

# PADA

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

CONTENIDO:

1. PRESTACIÓN.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	3
2.1. CONSTITUCIONES.....	3
2.2. LEYES.....	4
2.3. CÓDIGOS.....	4
2.4. REGLAMENTOS.....	5
2.5. MANUALES.....	5
3. MARCO DE REFERENCIA.....	5
4. JUSTIFICACIÓN.....	7
5. OBJETIVOS.....	8
5.1. GENERALES.....	8
5.2. ESPECÍFICOS.....	8
6. PLANEACIÓN .....	9
6.1. ALCANCES.....	9
6.2. ENTREGABLES.....	9
6.3. ACTIVIDADES.....	11
6.4. RECURSOS.....	13
6.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	15
6.6. COSTOS.....	18
7. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	18
7.1. COMUNICACIONES.....	18
7.2. REPORTES DE AVANCES.....	18
7.3. CONTROL DE CAMBIOS.....	19
7.4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	19
8. EVOLUCIÓN .....	20
9. APROBACIÓN.....	21



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

## 1. PRESENTACIÓN

En la actualidad los documentos de archivo son un recurso necesario e importante; son el resultado del ejercicio de las atribuciones y funciones de las dependencias y organismos auxiliares, así como de una gestión eficiente y eficaz de los procesos institucionales. Son parte vital y fundamental de toda estructura administrativa y su organización es esencial para satisfacer los requerimientos de información de la propia Administración Pública.

En este contexto el Unidad Coordinadora de Archivos responsable de promover la organización y administración de los archivos, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, y con lo dispuesto en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Documentos del Estado de México, la cual establece en el artículo 23 III, “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”. Y artículo 28 fracción III “Elaborar y someter a consideración del apersona titular de Sujeto Obligado o a quien esta designe, el Programa Anual”; Por lo cual la Unidad Coordinadora de Archivos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio que Atlacomulco elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que se aplicará al interior de éste Organismo durante el 2025.

Conforme a los ordenamientos jurídicos referidos, el PADA 2025 incluirá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incorporará un enfoque 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; así como contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

## 2. 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, 1 O, 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. Última Reforma DOF 19-01-2023

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

- 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 del 981, 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 General de Bienes Nacionales.

Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, 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.

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.



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

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.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior del ODAPASA Edición 2024

MANUALES

Manual de Organización del ODAPAS Edición 2024

3. MARCO DE REFERENCIA

Desde la creación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco ODAPAS no se contaba formalmente con un Unidad Coordinadora de Archivos fue hasta el año 2022 cuando se creó oficialmente la Unidad Coordinadora de Archivos del Organismo; e iniciaron los trabajos de análisis de información por las direcciones y unidades administrativas con la finalidad de reunir los parámetros que permitiesen la consolidación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA).

Para este año 2025, se continúan con los trabajos para consolidar un mejor funcionamiento del Unidad Coordinadora de Archivos; contamos con la información arrojada sobre las metas alcanzadas y no alcanzadas en el "Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024" y la cual nos servirá como referencia para el logro de las metas trazadas.

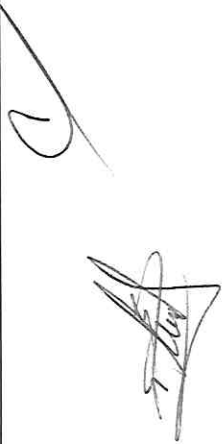
A continuación, se muestra un resumen del análisis realizado a los niveles aplicación del PADA:

NIVEL	STATUS
E S T R U C T U R A L	<b>Sistema Institucional de Archivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementado y funcionando con todas las áreas de los sujetos obligados del Organismo.</li> <li>• Se cuenta con la designación del personal asignado como responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, concentración e histórico.</li> </ul>
	<b>Grupo Interdisciplinario:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformado, y trabajando en la coordinación, deliberación y toma de decisiones en pro de un mejor Archivo Institucional.</li> </ul>
	<b>Infraestructura:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cuenta con el espacio suficiente para el resguardo del archivo en concentración.</li> <li>• El mobiliario para el resguardo de los archivos en concentración es insuficiente.</li> <li>• Los Inmuebles cumplen con las condiciones mínimas para la conservación de los archivos.</li> </ul>



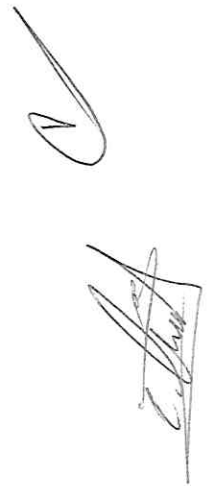
"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se cuenta con un espacio ni inmobiliario para crear el archivo histórico.</li> <li>No se cuenta con un "Plan de Gestión de Riesgos".</li> <li>Se cuenta con sistemas para el control de la correspondencia en diversas unidades administrativas, pero no existe homogeneidad ni interoperabilidad entre éstos.</li> </ul> <p><b>Recursos humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No se cuenta con la asignación formal del personal a cargo del archivo de concentración.</li> <li>Aún falta mucha capacitación y cultura archivística dentro del personal asignado como responsable del archivo en trámite y concentración dentro de las áreas administrativas para una correcta integración del expediente.</li> <li>Se tienen registros de capacitaciones al personal responsable del archivo en trámite y concentración de las áreas administrativas durante el año 2024. Y este año se planea continuar y reforzar la capacitación.</li> <li>Se tiene a los titulares de las Áreas Administrativas con gran disponibilidad para el trabajo en conjunto.</li> </ul>
<p align="center">D O C U M E N T A L</p>	<p><b>Instrumentos de control archivístico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro General de Clasificación Archivística del ODAPAS: publicado y en proceso de ser actualizado.</li> <li>Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): fichas de valoración de series documentales en proceso de integración.</li> </ul> <p><b>Instrumentos de consulta archivística:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía Simple de Archivos: actualizado en diciembre 2024, en proceso de actualización y publicación.</li> <li>Inventarios Documentales: en proceso de actualización.</li> </ul> <p><b>Instrumentos de planeación Archivística:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025: elaborado y publicado.</li> <li>Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024: elaborado y publicado.</li> </ul> <p><b>Procesos de gestión documental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso: se efectúa conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</li> <li>Consulta: se tiene regulado en el archivo de concentración</li> <li>Disposición documental: no se ha generado a la fecha.</li> <li>No se realizan transferencias secundarias por falta de la creación del espacio para Archivo Histórico.</li> <li>Poco conocimiento en el sistema archivístico que homologue, mediante la práctica y normativa, los criterios de gestión documental y administración de archivos.</li> </ul>



"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

	<p><b>Archivo de concentración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Archivo de Concentración no cuenta con un responsable que se haga cargo del área.</li> <li>• Se busca implementar un "Calendario de Recepción de Expedientes" para programar las transferencias primarias que efectuarán los archivos de trámite durante el año.</li> <li>• Se busca implementar un Calendario de caducidades.</li> <li>• Se busca actualizar el Inventario general y topográfico.</li> <li>• Se busca implementar un Inventario para Disposición final de los documentos.</li> <li>• Se busca lograr un Archivo de Concentración ordenado de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en sus respectivos entrepaños, módulos y baterías.</li> </ul> <p><b>Archivo histórico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin integrar, pero se busca la creación de un espacio destinado para archivo histórico.</li> </ul>
<p align="center">N O R M A T I V O</p>	<p>Se aplica la normativa establecida en la "Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios".</p>



**4. JUSTIFICACIÓN**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es la herramienta que permite establecer los procesos, proyectos, actividades y la asignación de los recursos orientados a la mejora y el fortalecimiento de las capacidades del Sistema Institucional de Archivos de una entidad pública.; A través de él se diseñan las estrategias, técnicas y métodos que coadyuvarán a la mejora.

Por lo que el PADA 2025 tiene como finalidad y en apego a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios el promover y capacitar a las y los servidores públicos con funciones archivísticas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atacomulco en materia archivística a fin de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivo que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo del ODAPAS.

## “2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

El PADA 2025 contempla actividades que permitirán seguir avanzando, atendiendo la problemática existente en los archivos y a implementar buenas prácticas en el manejo de los archivos, que permita la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental que en ellos existe, al igual que se pueda formalizar la creación del archivo histórico del Organismo.

### 5. OBJETIVOS

#### 5.1. GENERALES

Definir un cronograma de actividades anual para el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el objetivo de planificar las metas mediante una filosofía de orden, control y optimización de recursos; así como una real transformación y avance en la cultura archivística institucional.

Capacitar y concientizar al personal responsable del archivo en trámite y en concentración de las diferentes áreas administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia archivística, para el desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental.

#### 5.2. ESPECÍFICOS

1. Sensibilizar a los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, en relación a la importancia de la conservación de los archivos, así como de la responsabilidad que representan a fin de cumplir las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos.
2. Implementar acciones con el GI para identificar los espacios destinados para los archivos de trámite y de concentración y definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo, a fin de lograr buenas prácticas de manejo de archivos y con el propósito de garantizar la integridad del patrimonio documental, y la salvaguarda de la cultura institucional.
3. Atender el asesoramiento de las y los servidores públicos encargados de la gestión documental y administración de archivos y que contribuyen al funcionamiento íntegro del Sistema Institucional Archivístico (SIA).
4. Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Interinstitucional de Archivos.
5. Identificar y actualizar los instrumentos de control archivístico. Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar así la transparencia y la rendición de cuentas.
6. Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por Expedientes.
7. Contar con los espacios físicos adecuados para el resguardo y conservación de los archivos.



**“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”**

- 8. Liberar espacio en archivo de trámite mediante la elaboración de bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que carecen de valores secundarios.
- 9. Investigación e implementación del sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico (SGDAE).
- 6. PLANEACIÓN

Se hace necesario la participación de las y los servidores públicos que intervienen en la gestión documental de los archivos de trámite y de concentración para el logro de los objetivos establecidos en el PADA 2025

**6.1. ALCANCE**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, ODAPAS será ejecutado por la Unidad Coordinadora de Archivos, ya que es la responsable de planificar, supervisar y controlar las actividades que en él se plasman, través de los responsables del archivo en trámite y archivo en concentración de las distintas áreas administrativas para lograr una adecuada gestión y organización de los archivos

**6.2. ENTREGABLES**

Los objetivos establecidos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA del ODAPAS permitirán obtener como resultado los siguientes documentos:

**ENTREGABLES**

<b>OBJETIVO 1</b>	Sensibilizar a los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, en relación a la importancia de la conservación de los archivos, así como de la responsabilidad que representan a fin de cumplir las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos.
<b>ENTREGABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 publicado.</li> <li>1.2. Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.</li> <li>1.3. Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos, publicado.</li> <li>1.4. Archivos de trámite organizados.</li> <li>1.5. Archivo de concentración funcionando.</li> <li>1.6. Lineamientos internos para la consulta del archivo de concentración del ODAPAS.</li> <li>1.7. Lineamientos internos para la transferencia primaria al archivo de concentración del ODAPAS.</li> <li>1.8. Sistema Institucional del Archivos del ODAPAS registrado en el Registro de Archivos del estado de México y Municipio".</li> </ul>

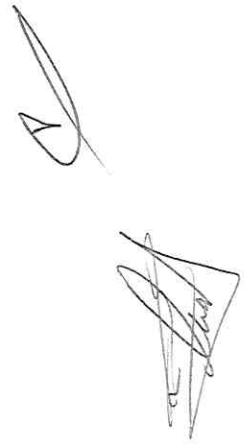
"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

<u>OBJETIVO 2</u>	Implementar acciones con el GI para identificar los espacios destinados para los archivos de trámite y de concentración y definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo, a fin de lograr buenas prácticas de manejo de archivos y con el propósito de garantizar la integridad del patrimonio documental, y la salvaguarda de la cultura institucional.
ENTREGABLES	2.1 Creación e instalación del Grupo interdisciplinario del ODAPAS. 2.2 Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.
<u>OBJETIVO 3 y 4</u>	Atender el asesoramiento de las y los servidores públicos encargados de la gestión documental y administración de archivos y que contribuyen al funcionamiento íntegro del Sistema Institucional Archivístico (SIA). Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Interinstitucional de Archivos.
ENTREGABLE	3.4 Programa Anual de Capacitación Archivística actualizado y publicado
<u>OBJETIVO 5</u>	Identificar y actualizar los instrumentos de control archivístico. Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar así la transparencia y la rendición de cuentas.
ENTREGABLES	5.1. Cuadro General de Clasificación Archivística del ODAPAS publicado. 5.2. Guía Simple de Archivos del ODAPAS actualizada y publicada. 5.3. Creación del Catálogo de Disposición Documental del ODAPAS. 5.4. Inventarios Documentales de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos actualizados.
<u>OBJETIVO 6</u>	Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por Expedientes.
ENTREGABLES	6.1. Ordenar de manera cronológica con una visión metódica y armónica en sus respectivos entrepapeños, módulos y baterías las cajas y expediente del Archivo de Concentración.
<u>OBJETIVO 7 Y 8</u>	Contar con los espacios físicos adecuados para el resguardo y conservación de los archivos. Liberar espacio en archivo de trámite mediante la elaboración de bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que carecen de valores secundarios.
ENTREGABLES	7.8. Investigación de Proyecto para el Proceso de baja documental.
<u>OBJETIVO 9</u>	Investigación e implementación del sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico (SGDAE)
ENTREGABLES	9.1 Investigación de Proyecto para el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico (SGDAE)

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

6.3 ACTIVIDADES

OBJETIVO ESPECIFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>			
OE1	1.1	1.1.1 Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos. Director General.
OE1	1.2	1.2.1 Elaborar y aprobar el informe anual de Cumplimiento del PADA 2024	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos. Director General.
OE1	1.2	1.2.2 Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Coordinadora de Archivos. Titular de la Unidad de Informática.
OE1	1.3	1.3.1 Actualizar y publicar el Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
OE1	1.4	1.4.1 Realizar visitas de supervisión y control a los archivos de trámite del ODAPAS.	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
OE1	1.5	1.5.1 Recibir expedientes de trámite concluido en el archivo de concentración.	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos. Responsable del archivo de concentración. Responsable del archivo de trámite.
OE1	1.6	1.6.1 Elaborar y aprobar los Lineamientos internos para la consulta del archivo de concentración del ODAPAS.	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos. Responsable del archivo de concentración. Director General.
OE1	1.7	1.7.1 Elaborar y aprobar los Lineamientos internos para la transferencia primaria al archivo de concentración del ODAPAS.	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos. Responsable de archivo en concentración. Director General
OE1	1.8	1.8.1 Registrar la información del Sistema Institucional de Archivos del ODAPAS en el "Registro de Archivos del Estado de México y Municipios".	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ODAPAS			
OE2	2.1	2.1.1 Propiciar el funcionamiento y trabajo en conjunto con del Grupo Interdisciplinario del ODAPAS.	Integrantes del Grupo Interdisciplinarios del ODAPAS.
OE2	2.2	2.2.1 Elaborar y validar las Fichas Integrantes del Grupo Técnicas de Valoración de Serie Interdisciplinarios del Documental.	Integrantes del Grupo Técnicas de Valoración de Serie Interdisciplinarios del Documental ODAPAS.
FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL SIA			
OE 3 y 4	3.4	3.4.1 Elaborar y difundir el "Programa Anual de Capacitación Archivística 2025".	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
OE 3 y 4	3.4	3.4.2 Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en los eventos del "Programa Anual de Capacitación Archivística".	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos. Control Interno.
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS			
OE5	5.1	5.1.1 Actualizar y vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del ODAPAS.	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos. Titulares de las áreas administrativas. Integrantes del Grupo Interdisciplinarios del ODAPAS.
OE5	5.2	5.2.1 Elaborar, aprobar y publicar la guía simple de Archivos del ODAPAS 2025	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos. Titulares de áreas administrativas. Integrantes del Grupo Interdisciplinarios del ODAPAS.
OE5	5.3	5.3.1 Elaborar, aprobar y publicar el Catálogo de Disposición Documental del ODAPAS.	Consejo Directivo del ODAPAS. Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos. Titular de la Unidad de Informática.

*[Handwritten signature]*

**“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”**

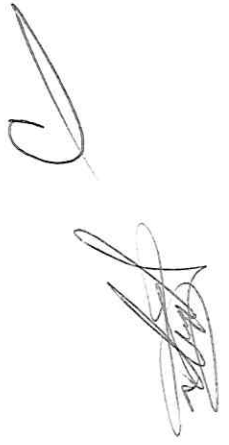
OE5	5.4	5.4.1 Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos. Responsables de archivos de trámite. Titulares de áreas administrativas.
<b>GESTIÓN DOCUMENTACIÓN FÍSICA</b>			
OE6	6.1	6.1.1 Ordenar, estructurar y Titular del Área armonizar las cajas con expedientes del Archivo de Concentración del ODAPAS.	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración.
OE 7y 8	7.8	7.8.1 Investigación de Proyecto para el Proceso de baja documental.	Titular de la Unidad coordinadora de Archivos.
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>			
OE9	9.1	9.1.1 Realizar la Investigación de Proyecto para el Desarrollo de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico (SGD.AE).	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos. Director General. Titular de la Unidad de Informática.

**6.4 RECURSOS**

En la siguiente tabla se muestra el análisis sobre la necesidad de los recursos humanos y materiales que son requeridos en la Unidad Coordinadora de Archivos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2025 del ODAPAS.

**6.4.1 RECURSOS HUMANOS:**

NÓ. P	ACTIVIDAD	NÓ. DE PERSONAS
<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
1	Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	2
2	Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.	2
3	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	2
4	Actualizar y publicar el Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	3
5	Realizar visitas de supervisión a los archivos de trámite del ODAPAS.	3



**"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"**

6	Recibir expedientes de trámite concluido en el archivo de concentración.	4
7	Elaborar y aprobar los Lineamientos internos para la consulta del archivo de concentración del ODAPAS.	3
8	Elaborar y aprobar los Lineamientos internos para la transferencia primaria al archivo de concentración del ODAPAS.	3
9	Registrar la información del Sistema Institucional de Archivos del ODAPAS en el "Registro de Archivos del Estado de México y Municipios".	1
<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ODAPAS.</b>		
10	Propiciar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del ODAPAS.	6
11	Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	16
<b>FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL SIA</b>		
12	Elaborar y difundir el "Programa Anual de Capacitación Archivística 2025	1
13	Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en los eventos del "Programa Anual de Capacitación Archivística".	2
<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS</b>		
14	Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	34
15	Aprobar y publicarla Guía Simple de Archivos del ODAPAS 2025.	3
16	Elaborar la Guía Simple de archivos del ODAPAS 2025.	68
17	Aprobar y publicar el Catálogo de Disposición Documental del ODAPAS.	11
18	Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.	68
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA</b>		
19	Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo de Concentración del ODAPAS.	2
20	Investigación de Proyecto para el Proceso de baja documental.	2




"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA		
21	Realizar la Investigación de Proyecto para el Desarrollo de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico (SGDAE).	3

6.4.2 RECURSOS MATERIALES

Se hará uso de los materiales con lo que cuentan las direcciones y áreas administrativas del ODAPAS.

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

Dentro del presupuesto 2025 se realizará una solicitud por los siguientes materiales:

- Ampliación, remodelación y equipamiento de la sala del Archivo de Concentración.
- Extintores de fuego.
- Programa de fumigación y desinfección anual.
- Detectores de humo.

6.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	2025											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1.1 Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												
1.2.1 Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.												
1.3.1 Actualizar y publicar el Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos												







"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL SIA											
3.4.1 Elaborar y difundir el programa Anual de Capacitación Archivística 2025".											
3.4.2 Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en los eventos del "Programa Anual de Capacitación Archivística".											
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA											
5.1.1 Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.											
5.2.1 Aprobar publicar la Guía Simple de Archivos del ODAPAS 2024.											
5.2.2 Elaborar la Guía Simple de archivos del ODAPAS 2025.											
5.3.1 Aprobar y publicar el Catálogo de Disposición Documentar del ODAPAS.											
5.4.1 Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.											
GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA											
6.1.1 Ordenar de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en sus respectivos											



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

entrepapeos, módulos y baterías las cajas y expedientes del Archivo de Concentración																				
7.8.1 Investigación de proyecto de baja documental.																				
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>																				
9.1.1 Elaborar el Proyecto para el Diseño del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico (SGDAE).																				

**6.6 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 de Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México,

Se solicita a la dirección general la apertura de presupuesto 2025 para de la Unidad Coordinadora de Archivos, sin depender del presupuesto de otras áreas del Organismo; en dicho presupuesto se asignarán los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del PADA 2025.

**7. ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

**7.1 COMUNICACIONES**

La Unidad Coordinadora de Archivos será la encargada de comunicar a todos los servidores públicos involucrados en materia archivística y vía oficio, correo electrónico, reuniones de trabajo presenciales y online el desarrollo e implementación del PADA 2025 o todo aquel cambio que se efectúe en procesos y/o normatividad archivística. Las cuales deberán llevar el visto bueno del Grupo Interdisciplinario, así como de la Dirección General del ODAPAS.

**7.2 REPORTE DE AVANCES**

Con el propósito de reportar el avance de las actividades archivísticas, se elaborará un informe de manera trimestral el cual se le entregará al Director General, para revisar los avances generales y la correcta implementación y aplicación de las instrucciones establecidas en la norma archivística y en el PADA 2025. Todo a fin de garantizar la adecuada gestión documental al interior de ODAPAS.



**“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”**

ACTIVIDAD	CALENDARIO DE REUNIONES PARA ENTREGA DE INFORMES TRIMESTRALES 2025											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PRIMERA REUNIÓN TRIMESTRAL DE AVANCES												
SEGUNDA REUNIÓN TRIMESTRAL DE AVANCES												
TERCERA REUNIÓN TRIMESTRAL DE AVANCES												
CUARTA REUNIÓN TRIMESTRAL DE AVANCES												

**7.3 CONTROL DE CAMBIOS**

Conforme al reporte de avances trimestrales, podremos identificar en cada una de las etapas del PADA 2025 las áreas de oportunidad para la adecuada implementación de lo dispuesto de la Ley General de Archivos, LGA, para promover y aplicar mejoras preventivas y correctivas a través del Coordinador de Archivos.

**7.4 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Los riesgos afectan los trabajos dentro de la Unidad Coordinadora de Archivos, limitando el cumplimiento de los objetivos y metas para el cumplimiento del PADA 2025.

La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Por lo anterior, se identifican los siguientes riesgos:

Nó.	PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DE RIESGO
1	1.5.1 Recibir expedientes de trámite concluido en el archivo de concentración. (transferencias primarias)	Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración.	Concientizar a los servidores públicos encargados del archivo en trámite y concentración de cada área mediante capacitación a fin de lograr una correcta clasificación.



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

2	5.4.1 Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.	Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	Capacitación a los integrantes del SIA sobre el uso correcto de CGCA.
3	6.1.1 Ordenar de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en sus respectivos entropaños, módulos y baterías las cajas y expedientes del Archivo de Concentración	Falta de recursos materiales para realizar los procesos archivísticos.	Sensibilizar a los titulares de áreas sobre la importancia de contar con estación con condiciones adecuadas para la conservación de los archivos de O.D.A.P.AS.
4	7.8.1 Investigación de proyecto de baja documental.	Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos.	Concientizar sobre la importancia de contar con más personal dentro de la Unidad Coordinadora de Archivos.
5	9.1.1 Elaborar el Proyecto para el Diseño del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico (SGDAE).	No contar con recursos económicos y humanos que sean suficientes para la implementación del sistema.	Formalizar el proyecto del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico conforme a la Normatividad; a fin de que pueda ser aprobado y considerado dentro del presupuesto.

## 8. EVALUACIÓN

Mediante el análisis del cumplimiento de los criterios de planeación del PADA 2025, será posible conocer el grado de cumplimiento de las actividades establecidas en este Programa y obtener una visión integral del mismo. Los indicadores de desempeño, que son aquellas herramientas necesarias para obtener información cuantitativa sobre el cumplimiento de los objetivos, generarán al interior de la entidad pública el mejoramiento de los procesos de gestión, hacer más eficiente la asignación de los recursos (humanos, técnicos y materiales) y el puntual seguimiento a los objetivos institucionales.

Los indicadores a manejar en el PADA 2025 del ODAPAS son:

De insumo: Medirán la cantidad de recursos humanos, técnicos y materiales utilizados para el cumplimiento de un objetivo.

- Cantidad de personas con perfil en archivística,
- Gasto de materiales,
- Tiempo para otorgar asesorías técnicas.

De producto: Cuantificarán los bienes y servicios producidos o entregados por la institución,



"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

- Asesorías en materia de gestión documental,
- Documentos técnicos elaborados mensualmente,
- Cursos de capacitación en materia archivística,
- Cantidad de expedientes sometidos a selección.

A continuación, se muestra una tabla con el tipo de indicador a evaluar cada uno de los objetivos específicos que contempla este Programa para el 2025, en cualquier momento se podrá cambiar o agregar el indicador a utilizar por la naturaleza de los sucesos que puedan suceder para el cumplimiento de cada objetivo previsto.

OBJETIVO ESPECIFICO	NOMBRE	TIPO DE INDICADOR
OE1	Sistema institucional de archivos	De insumo
OE2	Grupo interdisciplinario del ODAPAS	De insumo
OE3 y 4	Instrumentos de control y consulta archivísticos.	De producto
OE5	Formación archivística de las y los integrantes del SIA	De producto
OE6	Gestión documental física	De insumo
OE9	Gestión documental electrónica	De insumo

### 9. APROBACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es elaborado y presentado por la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, y aprobado por C.P. Arturo Correa González, Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23 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.

PRIMERO. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el sitio electrónico oficial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.

SEGUNDO. Notifíquese a las y a los titulares de las áreas administrativas y a los integrantes del Sistema Institucional que Archivos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, para los fines legales y administrativos correspondientes.



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

AtlaComulco, Estado de México, a 27 de enero del año 2025

ELABORÓ

L.A.E.T. EVA RAFAEL GÓMEZ

Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de AtlaComulco.

APROBÓ

C.P. ARTURO CORREA GONZÁLEZ

Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de AtlaComulco