

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

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

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

CONTENIDO:

1. MARCO NORMATIVO.....	3
2. PROPÓSITO.....	3
3. ALCANCE.....	4
4. RESPONSABLE.....	4
5. CUMPLIMIENTO NORMATIVO.....	4
6. INFORME DE CUMPLIMIENTO.....	5
7. CONCLUSIÓN.....	9



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

MARCO NORMATIVO:

- 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.
- Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018. última Reforma DOF 19-01-2023
- 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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Reglamento del ODAPAS.
Edición 2024
- Manual General de Organización del ODAPAS.
Edición 2024

PROPÓSITO:

El informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de control que nos permite visibiliza y revisar las actividades y acciones se han llevado a cabo a escala institucional que aseguran la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del ODAPAS para su mejoramiento, modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos a través de la implementación de herramientas, manuales de procedimientos, acuerdos generales, criterios, políticas, entre otros, obteniendo estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en las áreas de correspondencia así como, en los archivos de trámite, concentración e histórico, conforme lo previsto en la normatividad en materia archivística.



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

ALCANCE:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fue aplicable de manera directa a todas las áreas operativas que integran el ODAPAS.

RESPONSABLE:

La Unidad Coordinadora de Archivos es la unidad administrativa especializada en materia de archivos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atacomulco (ODAPAS), que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de organización, con el fin de salvaguardar la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Por lo que, se Implementaron una serie de acciones a escala institucional, con base a criterios de planeación, organización y gestión, encaminadas a la realización de los objetivos en materia archivística y de transparencia, establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

CUMPLIMIENTO NORMATIVO:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Documentos del Estado de México y Municipios, que menciona: "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa".

El siguiente informe describe el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el Sistema Institucional de Archivos del ODAPAS, referente a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

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

INFORME DE CUMPLIMIENTO:

A continuación, se rinde el informe que describe el cumplimiento dado al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Los cuales se describen detalladamente a continuación:

Nó. prog.	ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	2.1.1 Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Presentado en enero 2024	Elaborado en tiempo y forma.
2	2.2.2 Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Publicado en enero 2024	Elaborado en tiempo y forma.
3	2.4.1 Realizar visitas de supervisión a los archivos de trámite del ODAPAS.	Permanente	Elaborado en tiempo y forma
4	2.8.1 Registrar la información del Sistema Institucional de Archivos del ODAPAS en el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios.	Presentado en febrero 2024	Elaborado en tiempo y forma.
5	2.9.1 Propiciar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del ODAPAS.	Permanente	Elaborado en tiempo y forma.
6	2.10.1 Elaborar y validar las fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	Permanente	Se continúan con los trabajos.
7	2.11.1 Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Trimestralmente	Elaborado en tiempo y forma.
8	2.12.1 Aprobar y publicar la Guía Simple de Archivos del ODAPAS.	Presentada en febrero 2024.	Elaborado en tiempo y forma.
9	2.15.1 Elaborar y difundir el “Programa Anual de Capacitación Archivística 2024”	Presentado en enero 2024.	Elaborado en tiempo y forma.
10	2.15.2 Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en los eventos del “Programa Anual de Capacitación Archivística”	Durante los meses marzo, mayo, septiembre y octubre 2024.	Elaborado en tiempo y forma.
11	3.26 Ordenar de manera cronológica, con una visión metódica y armonía en sus respectivos entrepaños, módulos y baterías las cajas y expedientes del Archivo en Concentración.	Permanente	Elaborado en tiempo y forma.



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

12	2.4.1 Realizar visitas de supervisión a los archivos en trámite del ODAPAS.	Permanente	Elaborado en tiempo y forma.
13	2.5.1 Recibir expedientes de tramite concluido en el archivo en concentración.	De fecha 24 de junio al 19 de julio.	Elaborado en tiempo y forma.
14	2.9.1 Propiciar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del ODAPAS.	Permanente	Continúan los trabajos.
15	2.10.1 Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	Enero a Julio	Se continua con los trabajos.
16	2.11.1 Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Permanente	Elaborado en tiempo y forma.
17	2.15.2 Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en los eventos del Programa Anual de Capacitación Archivística.	mayo	Elaborado en tiempo y forma.
18	3.26 Ordenar de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en sus respectivos entrepaños, módulos y baterías las cajas y expedientes del Archivo de Concentración.	Permanente	Se realizan los trabajos sin embargo no se cuenta con el mobiliario y cajas suficientes.
19	3.27 Elaborar el Proyecto para el Diseño del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico (SGDAE)	De abril a diciembre	Se continua con los trabajos.
20	2.3.1 Actualizar y publicar el Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Julio	Elaborado en tiempo y forma.
21	2.4.1 Realizar visitas de supervisión a los archivos de trámite del ODAPAS.	Permanente	Elaborado en tiempo y forma.
22	2.6.1 Elaborar y aprobar los lineamientos internos para la consulta del archivo en concentración del ODAPAS.	julio	Su elaboración termino durante el mes de julio aunque la sesión de Consejo Directivo para su aprobación se dio el 23 de agosto de 2024



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

23	2.7.1 Elaborar y aprobar los lineamientos internos para la transferencia primario al archivo de concentración del ODAPAS.	Agosto	Debido a los trabajos para realizar transferencias primarias, los lineamientos se elaboraron y aprobaron 3 meses antes. (7 de mayo)
24	2.9.1 Propiciar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del ODAPAS.	Permanente	Continúan con los trabajos.
25	2.10.1 Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Seria Documental.	Enero a julio	Los trabajos continúan con los responsables de archivo en trámite. A conocer más a fondo la formación de sus expedientes, han dado lugar a integrar mas series y subseries en el CGCA y una vez aprobadas, continuaremos con la actualización y validación de las Fichas Técnicas.
26	2.11.1 Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Permanente	Elaborado en tiempo y forma.
27	2.14.1 Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.	Agosto	Se continúan con todos los trabajos para capturar todo el inventario.
28	2.15.2 Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en los eventos del “Programa Anual de Capacitación Archivística”	Septiembre	Se realizó en tiempo y forma, sin embargo el interés de jefes de área disminuyo para solicitar la presencia de su personal en los eventos.
29	3.26 Ordenar de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en sus respectivos entrepaños, módulos y baterías las cajas y expedientes del Archivo de Concentración.	Permanente	Se realizan los trabajos, sin embargo no se cuenta con el mobiliario y cajas suficientes.
30	3.27 Elaborar el Proyecto para el Diseño del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico (SGDAE)	De abril a diciembre	El proyecto de este año se terminó el 07 de agosto de 2024.
31	2.2.1 Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.	Diciembre	Elaborado hasta enero 2025



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

32	2.4.1 Realizar visitas de supervisión a los archivos de trámite del ODAPAS.	Permanente	Se realizaron dos revisiones exhaustivas durante noviembre y diciembre respecto de la entrega recepción de la administración 2022-2024
33	2.9.1 Propiciar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del ODAPAS.	Permanente	Se realizó a última sesión del Grupo Interdisciplinario en el mes de octubre con base en las fechas establecidas.
	2.11.1 Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.		Elaborado en tiempo y forma. Se generó y aprobó una actualización aprobada por el Consejo Directivo el 23 de octubre de 2024. Se difundió en redes y página oficial.
34	2.11.1 Elaborar la Guía Simple de Archivos del ODAPAS 2024.	Diciembre	Se realizó el machote de las Guías Simples de todas las áreas del Organismo, quedando a la espera de firmas con base en el nuevo directivo del ODAPAS.
35	2.13.1 Aprobar y publicar el Catalogo de Disposición Documental del ODAPAS.	Octubre	Con base en los trabajos en materia archivística con responsables del archivo de trámite, se localizaron nuevas series y se procedió a realizar una actualización en el CGCA. Por lo tanto se procede a revisar las fichas de elaboración de series documentales y actualizarlas para la generación del CADIDO.



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

36	2.15.2 Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en los eventos del “Programa Anual de Capacitación Archivística”.	Octubre	La ultima capacitación fue ofrecida hasta la primera semana de noviembre de forma virtual por el Archivo General del Estado de México. Ajustándonos a las fechas ofrecidas por ellos. La participación del personal es poca y requiere reforzamiento por parte de los directivos.
37	3.26 Ordenar de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en sus respectivos entrepaños, módulos y baterías las cajas y expedientes del Archivo en Concentración.	Permanente	Se realizan los trabajos, sin embargo no se cuenta con mobiliario y cajas suficientes.
38	3.27 Elaborar el proyecto para el Diseño del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico (SGDAE)	De abril a diciembre	El proyecto de este año se terminó el 7 de agosto de 2024.

CONCLUSIÓN:

Este documento, constituye el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en el que se implementaron una serie de proyectos encaminados al mejoramiento de los procesos archivísticos, por medio de los cuales se logró mantener el avance en el desarrollo archivístico de la institución, siendo ejemplo de modernidad y buenas prácticas en administración documental.

Es importante destacar que lo antes mencionado, no hubiera sido posible sin la autorización del Consejo Directivo del ODAPAS, así como de los titulares de las diferentes unidades administrativas del ODAPAS.

Por último, es de reconocer los importantes esfuerzos realizados por cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, para la obtención de los objetivos aquí plasmados; refrendando nuestro compromiso de seguir fomentando la cultura de calidad y la prestación de un servicio público de excelencia para este 2025.

Atlacomulco, Estado de México, 10 de enero de 2025.

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

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 Atacomulco

APROBÓ

C.P. Arturo Correa González

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