

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025.

Enero 2026

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

CONTENIDO

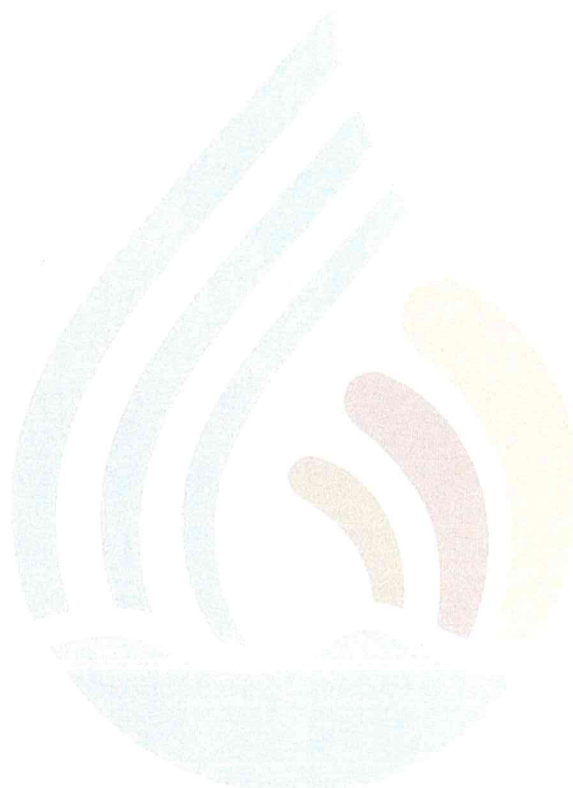
| | |
|---|---|
| 1. Presentación | 3 |
| 2. Marco normativo | 4 |
| 3. Informe de Resultados obtenidos del PADA 2025..... | 5 |
| 4. Aprobación..... | 9 |



1. PRESENTACIÓN.

Con el fin de dar cabal cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 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 emite el presente Informe Anual de Cumplimiento.

En este contexto el presente informe señala el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, siendo el resultado del trabajo conjunto de esta Unidad Coordinadora y los responsables de Archivo de trámite, de las unidades productoras de la información, del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos, cuyo objetivo principal es el mejoramiento, modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de los documentos generados, a través de la implementación de herramientas y estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental dentro del ODAPAS Atlacomulco, conforme lo previsto en la normatividad en materia archivística vigente.



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"



2. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (P.O. EdoMex. 17-II-1917) Reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos. (D.O.F. 15-VI-2018) (Reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. (P.O. EdoMex. 26-II-2020)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F. 20-III-2025).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. (P.O. EdoMex. 04-V-2016)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (P.O.F. 20-III-2025).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. (P.O. EdoMex 11-IX-2023).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (P.O. EdoMex 29-IV-2025).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. (P.O. EdoMex 30-V-2017).
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. (P.O. EdoMex 06-I-2016).
- Código Administrativo del Estado de México. (P.O. EdoMex 13-XII-2001).
- Reglamento interno del ODAPAS Atlacomulco. (Edición 2025).
- Manual de Organización del ODAPAS Atlacomulco. (Edición 2023).
- Manual de procedimientos del ODAPASA. (Edición 2023).


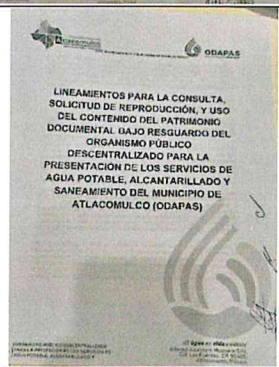
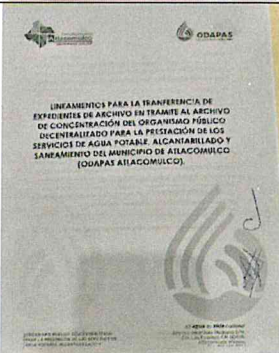

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

3. INFORME DE RESULTADOS OBTENIDOS DEL PADA 2025.

A continuación se describen cada una de las actividades realizadas dentro del ODAPAS Atlacomulco y plasmadas dentro del PADA 2025 para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

| OBJETIVO 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. | | |
|--|--|--|
| ENTREGABLES | ACTIVIDAD/ RESULTADO | EVIDENCIA Y/O COMENTARIOS |
| 1.1.Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 publicado. | 1.1.1 Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. CONCLUIDO | http://odapasa.gob.mx/images/odapasa/archivo/2025/2_instrumentos/1_pada/1_pada2025.pdf  |
| 1.2.Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. | 1.2.1 Elaborar y aprobar el informe anual de Cumplimiento del PADA 2024. 1.2.2 Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. CONCLUIDO | http://odapasa.gob.mx/images/odapasa/archivo/2025/2_instrumentos/1_pada/2_infcumppada2024.pdf |
| 1.3.Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos, publicado. | 1.3.1 Actualizar y publicar el Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos. CONCLUIDO |  Se realizó la actualización mediante el OFICIO ODAPAS/UCA/011/2025 del 21/01/2025 |

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

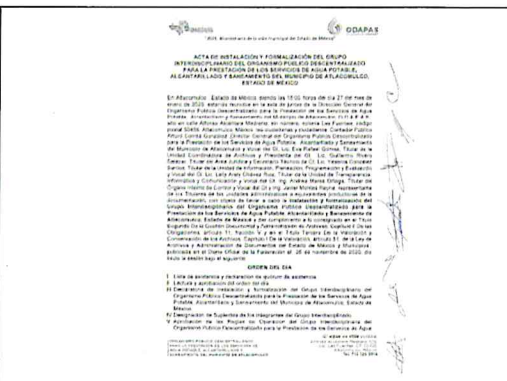
| | | |
|---|--|--|
| 1.4. Archivos de trámite organizados. | 1.4.1 Realizar visitas de supervisión y control a los archivos de trámite del ODAPAS. PERMANENTE | Se trabaja en coordinación con los responsables de archivo de trámite de todas las unidades productoras de información, se brinda capacitaciones y asesoramientos. |
| 1.5. Archivo de concentración funcionando. | 1.5.1 Recibir expedientes de Trámite concluido en el archivo de concentración. CONCLUIDO |  |
| 1.6. Lineamientos internos para la consulta del archivo de concentración del ODAPAS. | 1.6.1 Elaborar y aprobar los Lineamientos internos para la Consulta del Archivo de Concentración del ODAPAS. CONCLUIDO |  |
| 1.7. Lineamientos internos para la transferencia primaria al archivo de concentración del ODAPAS. | 1.7.1 Elaborar y aprobar los Lineamientos internos para la transferencia primaria al archivo de concentración del ODAPAS. CONCLUIDO |  |
| 1.8. Sistema Institucional del Archivos del ODAPAS registrado en el Registro de Archivos del estado de México y Municipio". | 1.8.1 Registrar la información del Sistema Institucional de Archivos del ODAPAS en el "Registro de Archivos del Estado de México y Municipios". CONCLUIDO |  |

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

OBJETIVO 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.

2.1. Creación e instalación del Grupo interdisciplinario del ODAPAS.

2.1.1 Propiciar el funcionamiento y trabajo en conjunto con del Grupo Interdisciplinario del ODAPAS. **CONCLUIDO**



2.2 Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.

2.2.1 Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales. **CONCLUIDO**



Se concluyó con la elaboración de las 85 FTVD que integran el CGCA del ODAPAS Atlacomulco.

OBJETIVO 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).

OBJETIVO 4. Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Interinstitucional de Archivos.

3.4 Programa Anual de Capacitación Archivística actualizado y publicado

3.4.1 Elaborar y difundir el "Programa Anual de Capacitación Archivística 2025". **CONCLUIDO**
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". **CONCLUIDO**

http://odapasa.gob.mx/images/odapas_a/archivo/2025/2_instrumentos/1_pad_a/3_proganual2025.pdf

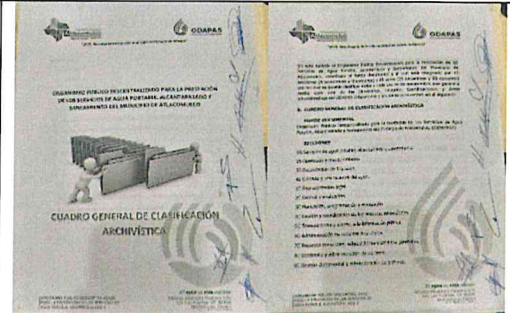


"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

OBJETIVO 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.

5.1. Cuadro General de Clasificación Archivística del ODAPAS publicado.

5.1.1 Actualizar y vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del ODAPAS. **CONCLUIDO**



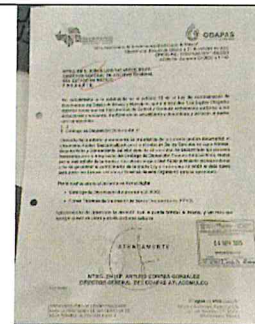
5.2. Guía Simple de Archivos del ODAPAS actualizada y publicada.

5.2.1 Elaborar, aprobar y publicar la guía simple de Archivos del ODAPAS 2025. **CONCLUIDO**

http://odapasa.gob.mx/images/odapasa/archivo/2025/2_instrumentos/3_gsa/2025/1_gsa25.pdf

5.3. Creación del Catálogo de Disposición Documental del ODAPAS.

5.3.1 Elaborar, aprobar y publicar el Catálogo de Disposición Documental del ODAPAS. **EN PROCESO**



Se integró el CADIDO, mismo que se encuentra en su etapa de aprobación.

5.4. Inventarios Documentales actualizados.

5.4.1 Actualizar el Inventario General de Archivos. **CONCLUIDO**

Luego de la recepción de las Transferencias primarias se logró la actualización de los inventarios documentales.

OBJETIVO 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.

6.1. Ordenar de manera cronológica con una visión metódica y armónica en sus respectivos entrepapeños, módulos y baterías las cajas y expediente del

6.1.1 Ordenar, de manera cronológica las cajas con expedientes del Archivo de Concentración del ODAPAS. **CONCLUIDO**



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

| | | |
|---|---|--|
| Archivo de | | |
| Concentración. | | |
| OBJETIVO 7. Contar con los espacios físicos adecuados para el resguardo y conservación de los archivos. | | |
| OBJETIVO 8. Liberar espacio en archivo mediante la elaboración de bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que carecen de valores secundarios. | | |
| 7.8. Investigación de Proyecto para el Proceso de baja documental. | 7.8.1 Investigación de Proyecto para el Proceso de baja documental. EN PROCESO. | Se tiene el acercamiento con el AGEMEX y se cuenta con los lineamientos para el proceso de baja documental, sin embargo se está a espera de la aprobación final de CADIDO para continuar con el proceso. |
| OBJETIVO 9. Investigación e implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico (SGDAE) | | |
| 9.1 Investigación de Proyecto para el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico (SGDAE) | 9.1.1 Realizar la Investigación de Proyecto para el Desarrollo de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico (SGDAE). EN PROCESO. | Se tuvo el acercamiento con el AGN para adquirir la licencia del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo, sin embargo no se ajustaba a las necesidades del Organismo por lo que se buscan nuevas alternativas. |

4. APROBACIÓN.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es elaborado y presentado por la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos y revisado y aprobado por el Titular del Sujeto Obligado del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, México.

Atlacomulco, México a 16 de enero de 2025

Elaboró



L.A.E.T. Eva Rafael Gómez
Titular de la Unidad Coordinadora
de Archivos del ODAPAS Atlacomulco

Aprobó



M. en H.P. Arturo Correa González
Director General del ODAPAS
Atlacomulco