



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

ENERO 2026

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

Unidad Coordinadora de Archivos

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

CONTENIDO.

• PRESENTACIÓN.....	2
• MARCO NORMATIVO.....	3
• GLOSARIO DE TERMINOS.....	4
• MARCO DE REFERENCIA.....	6
• JUSTIFICACIÓN	7
• OBJETIVO.....	8
6.1 OBJETIVO GENERAL.....	8
6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	8
• PLANEACIÓN.....	9
7.1 ALCANCES.....	9
7.2 ACTIVIDADES, ENTREGABLES.....	10
7.3 RECURSOS.....	14
7.3.1 RECURSOS HUMANOS.....	14
7.3.2 RECURSOS MATERIALES.....	15
7.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	16
• ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	18
8.1 COMUNICACIONES.....	18
8.2 REPORTE DE AVANCES.....	18
8.3 CONTROL DE CAMBIO.....	18
8.4 IDENTIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	19
• VALIDACIÓN.....	20

1. PRESENTACIÓN

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco a través de la Unidad Coordinadora de Archivos, es el responsable de organizar y conservar los archivos institucionales generados y recibidos y de dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente. Garantizando la preservación, conservación y el derecho al acceso de los mismos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico constituye el documento de planeación que permitirá definir los compromisos institucionales en materia de gestión documental y administración de Archivos que nos exige la normatividad vigente aplicable en materia de Archivos; contribuir a fortalecer la actividad sustantiva de fiscalización superior y al logro de los objetivos institucionales.

En este tenor y con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26, 28, 43 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA) con el fin de contribuir a los procesos archivísticos y asegurar que se cumplan con las medidas y acciones de organización y conservación documental en los archivos.

La planeación del año busca fortalecer la cultura archivística dentro del ODAPAS Atlacomulco a través de la construcción de estrategias y el uso de las tecnologías con acciones concretas en el control, gestión, administración, conservación y/o preservación en los archivos y demás actividades necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Finalmente, también se dará continuidad a los procesos cotidianos de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

“2025. Bicentenario de la vida municipal del 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).

3. GLOSARIO DE TERMINOS

AGN: Archivo General de la Nación.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades del ODAPAS Atlacomulco.

Archivo de Trámite: Área administradora de los expedientes activos. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, hasta su transferencia primaria.

Archivo de Concentración: Área administradora de los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que le transfieren los archivos de trámite. Es la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su eliminación o transferencia secundaria, según corresponda.

Archivo Histórico: Área administradora de la documentación con valor histórico que se encarga de organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental que es testimonio de la función y evolución del ODAPAS Atlacomulco.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Registro general y sistemático que muestra la clasificación, nombres de las series documentales los valores de las mismas, la vigencia documental y el destino final de los documentos de archivo.

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística mediante una clave alfanumérica, con base en la estructura funcional.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Desincorporación: Trámite de separación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, siempre y cuando haya prescrito su tiempo de guarda.

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

Gestión Documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia; los titulares de las áreas de Planeación Estratégica, jurídica, Mejora Continua, Órgano Interno de Control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el Responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental; dicho grupo lleva por nombre Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos (GI).

Responsable del Archivo de Trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Sistema Institucional de Archivos: Refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Transferencia: Refiere al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Unidades Responsables: A los Órganos y Unidades Administrativas que integran la estructura organizacional de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos conforme al Reglamento de ésta.

Valoración Documental: Refiere a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

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

4. MARCO DE REFERENCIA

Los organismos de agua son entidades responsables de la administración, regulación y preservación de los recursos hídricos, desempeñando un papel estratégico en el desarrollo sostenible y en la garantía del acceso al agua para la población. Para el cumplimiento de sus funciones, estos organismos generan, reciben y conservan una gran cantidad de información derivada de sus actividades técnicas, administrativas, legales y operativas, lo que convierte a los archivos en un componente esencial de su gestión institucional.

La relación entre el ODAPAS Atlacomulco y sus archivos se fundamenta en la necesidad de documentar procesos como la concesión de derechos de uso del agua, el monitoreo de la calidad y cantidad del recurso hídrico, la planeación y ejecución de obras, así como la atención a usuarios y la resolución de conflictos. Cada una de estas acciones produce documentos que deben ser organizados, clasificados y conservados de manera ordenada para asegurar su consulta, control y localización.

En este contexto y consiente de la importancia de los archivos el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco tiene como uno de sus principales objetivos el preservar la memoria institucional ya que los archivos resguardan información sobre la evolución del uso del agua, las políticas hídricas y el desarrollo de infraestructuras hidráulicas dentro del municipio. Por ello, una adecuada gestión archivística contribuye no solo a la eficiencia administrativa del ODAPAS Atlacomulco, sino también a la preservación de la memoria institucional y al fortalecimiento de la gobernanza del recurso hídrico. Los archivos dentro del ODAPAS Atlacomulco constituyen una fuente primaria de información para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la transparencia institucional. Asimismo, permiten dar cumplimiento a los marcos legales y normativos en materia de gestión documental, acceso a la información pública y protección de datos, garantizando la confiabilidad y autenticidad de los documentos de conformidad con lo señalado en las normativas vigentes.

5. 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 establece que “los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deben elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco se establece como un instrumento fundamental para garantizar la correcta organización, conservación, administración y disponibilidad de los documentos que se generan en el ejercicio de sus funciones técnicas, administrativas, legales y operativas. La adecuada gestión documental resulta indispensable para asegurar la continuidad operativa, la eficiencia y el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.

Por la naturaleza del ODAPAS Atlacomulco y cuya labor principal es la prestación de servicios como el suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento, la generación de documentos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos es continúa con valor no solo administrativo si no también histórico. Por ello, resulta prioritario contar con un programa archivístico que permita el control sistemático de los documentos, garantizando el cumplimiento de su ciclo vital desde su producción hasta su disposición final.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como finalidad fortalecer el Sistema Institucional de Archivos mediante la implementación de acciones orientadas a la organización de archivos de trámite, concentración y la creación del archivo histórico, la aplicación de instrumentos de control archivístico, la capacitación del personal responsable y la adopción de buenas prácticas en materia de conservación documental. Estas acciones contribuyen a mejorar la gestión interna, reducir riesgos de pérdida de información y optimizar los procesos de búsqueda y consulta documental.

Asimismo, el programa responde a la necesidad de cumplir con el marco normativo vigente en materia archivística, transparencia y protección de datos personales, promoviendo una cultura archivística. Su ejecución permitirá al organismo contar con archivos confiables, accesibles y debidamente organizados, que respalden la toma de decisiones, la atención a la ciudadanía y la preservación de la memoria institucional.

6. OBJETIVOS

6.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la cultura archivística dentro del ODAPAS Atlacomulco, estableciendo y ejecutando las acciones necesarias para mejorar de manera continua los procesos archivísticos garantizando la organización, conservación, administración y acceso a los documentos de archivo, en cumplimiento del marco normativo archivístico y en apoyo a la transparencia, la rendición de cuentas y la gestión institucional.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OE1. Fortalecer al Grupo Interdisciplinario y al Sistema Institucional de Archivos para el establecimiento de medidas para la preservación física y digital del acervo documental, priorizando los documentos vinculados a servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Atlacomulco conforme a la normatividad vigente.

OE2. Capacitar al personal con funciones archivísticas del Organismo en materia archivística, gestión documental y uso de herramientas e instrumentos archivísticos con el propósito de ampliar los conocimientos actitudes y habilidades que permitan cumplir con sus responsabilidades archivísticas.

OE3. Promover una cultura institucional archivística de manejo responsable y adecuado de la documentación que se produce mediante la supervisión de la correcta aplicación y uso de los instrumentos archivísticos.

OE4. Coadyuvar con las Unidades Administrativas productoras de la información para identificar la documentación con valor secundario relacionada con las principales actividades del Organismo, como las principales redes, infraestructura hidráulica, normatividad interna y proyectos institucionales.

OE5. Garantizar la disponibilidad de la información, mejorando los mecanismos de búsqueda, consulta y recuperación de la información archivística.

OE6. Organizar y depurar el archivo de concentración con base en los plazos de conservación y las disposiciones legales vigentes en materia archivística.

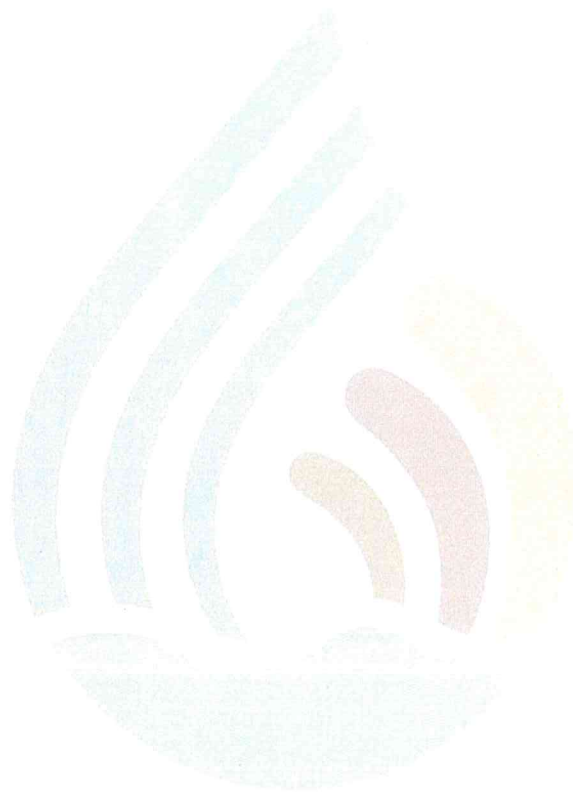
OE7. Reducir riesgos de contaminación plagas agentes externos, mediante acciones de limpieza, control ambiental y prevención de siniestros en los archivos.

OE8. Desarrollar e implementar herramientas tecnológicas de gestión documental digital que faciliten el resguardo, control y disponibilidad de la información mediante la digitalización de documentos estratégicos para su preservación y consulta.

7. PLANEACIÓN

Por lo anteriormente planteado, la consolidación del Sistema Institucional de Archivos y el trabajo en conjunto con la Unidad Coordinadora de Archivos permitirá el cumplimiento de las acciones programadas que involucran desde la generación de los documentos hasta su disposición documental. Para el logro de estas, se plantean determinadas actividades a fin de alcanzar los objetivos planteados, tomando en consideración los riesgos que se relacionan con cada una de ellas y para lo cual se requiere de la participación de las personas Titulares de la Unidades Administrativas así como de los servidores públicos con funciones archivísticas.

7.1 ALCANCE: El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se ejecutará bajo la responsabilidad de la Unidad Coordinadora de Archivos y deberá ser aplicado en todas las Unidades Administrativas productoras de la documentación y que integran el ODAPAS Atlacomulco con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales y consolidar el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.



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

7.2 ACTIVIDADES /ENTREGABLES.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE
OE1	2.1 Informe Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
	2.2 Publicación de informe de cumplimiento PADA 2025.
	2.3 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.
	2.4 Publicación del PADA 2026.
	2.5 Directorio de integrantes del SIA actualizado.
	2.6 Actas de reuniones celebradas.
	2.7 Constancia de cumplimiento AGN.
	2.8 Constancia de cumplimiento AGEMEX.
OE2	2.9 Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) 2026.
	2.10 Publicación y difusión del PACA 2026.
	2.11 Registro de participación de los servidores públicos. Evidencia fotográfica.
OE3	2.12 Minutas de trabajo, acta de aprobación del Consejo Directivo.
	2.13 Guía Simple de Archivos 2025 (GSA) de las Unidades Administrativas.
	2.14 Guía Simple de Archivos 2025 (GSA) general del ODAPAS Atlacomulco Publicada.
	2.15 Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del ODAPAS.
	2.16 Calendario de visitas.
OE4	2.17 Inventario de archivo de trámite.
	2.18 Minutas.
	2.19 Calendario de caducidades.
OE5	2.20 Bitácora de consultas, formatos de préstamos y consultas.
	2.21 Inventario de Archivo de Concentración.
OE6	2.22 Inventario de baja documental.
	2.23 Proyecto baja documental.
	2.24 Calendario de Transferencias Primarias.
	2.25 Trasferencias Primarias de archivo.
	2.26 Inventarios Generales actualizados.
OE7	2.27 Plan de Conservación de Archivos.
	2.28 Publicación del Plan de Conservación de Archivos.
OE8	2.29 Inicio de proyecto Archivo Electrónico.
	2.30 Inicio de Proyecto para creación del Archivo Histórico.

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

ACTIVIDADES PROGRAMADAS			
OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
OE1	2.1	Elaborar y presentar al Director General el informe de cumplimiento del PADA 2025	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Coordinadora de Archivos.
	2.2	Solicitar a la Unidad de TICS la publicación del informe de cumplimiento del PADA 2025	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Coordinadora de Archivos. Unidad de TICS.
	2.3	Elaborar y presentar al Director General el PADA 2026.	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Coordinadora de Archivos.
	2.4	Solicitar a la Unidad de TICS la publicación del PADA 2026.	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Coordinadora de Archivos. Unidad de TICS.
	2.5	Actualización del directorio del Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Coordinadora de Archivos. Unidades Administrativas
	2.6	Sesionar con el Grupo Interdisciplinario para el análisis de temas de interés así como de actualización de instrumentos de control archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Coordinadora de Archivos. Grupo Interdisciplinario.
	2.7	Actualizar/refrendar la información del ODAPAS Atlacomulco ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) del AGN.	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Coordinadora de Archivos.
	2.8	Actualizar/refrendar la información del ODAPAS Atlacomulco en el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos (DISEA) del AGEMEX.	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Coordinadora de Archivos.
OE2	2.9	Elaboración Programa Anual de Capacitación Archivística 2026 (PACA)	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Coordinadora de Archivos.
	2.10	Solicitar a la Unidad de TICS la Publicación del PACA 2026.	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Coordinadora de Archivos. Unidad de TICS.
	2.11	Brindar capacitación a los servidores públicos en temas archivísticos para el desempeño de sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite.

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

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
OE3	2.12	Seguimiento a los trabajos de integración y aprobación del CADIDO.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Coordinadora de Archivos. • Responsable de Archivo de Concentración.
	2.13	Solicitar a las Unidades Productoras de la Información el llenado de la Guía Simple de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Coordinadora de Archivos. • Unidades Administrativas.
	2.14	Elaborar la Guía Simple de Archivo general del ODAPAS Atlacomulco y publicarla en el portal web.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Coordinadora de Archivos. • Unidad de TICS.
	2.15	Difusión y publicación del CADIDO del ODAPAS Atlacomulco.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Coordinadora de Archivos. • Unidad de TICS.
	2.16	Realizar revisiones periódicas al archivo de trámite de las Unidades Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Coordinadora de Archivos. • Responsables de archivo de trámite.
OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
OE4	2.17	Elaborar y actualizar el Inventario General de archivo de trámite de las Unidades Administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Coordinadora de Archivos. • Responsables de Archivo de Trámite.
	2.18	Asesoramiento a los Responsables de Archivo de Trámite para la correctas prácticas de almacenamiento y resguardo del archivo de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Coordinadora de Archivos.
	2.19	Actualizar el Calendario de Caducidades del ODAPAS Atlacomulco.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Coordinadora de Archivos. • Responsable de Archivo de Concentración.

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

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
OE5	2.20	Promover el cumplimiento de los Lineamientos de Consulta del ODAPAS Atlacomulco para el servicio de préstamos y consulta documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Coordinadora de Archivos. • Unidades Administrativas.
	2.21	Actualización del Inventario de Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Coordinadora de Archivos. • Responsable del Archivo de Concentración.
OE6	2.22	Llevar a cabo la selección final de la documentación que cumplió su vigencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Archivo de Concentración.
	2.23	Realizar trámites para bajas documentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Coordinadora de Archivos.
	2.24	Elaboración del Calendario para las Transferencias Primarias de Archivo 2026.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad coordinadora de archivos. • Responsable de archivo de Concentración.
	2.25	Recepción de Transferencias Primarias de Archivo 2026.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad coordinadora de archivos. • Responsable de Archivo de Concentración.
	2.26	Revisión y actualización de inventarios documentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Coordinadora de Archivos. • Responsable de Archivo de Concentración.
OE7	2.27	Hacer una revisión y valoración del área destinada para el resguardo de los documentos y realizar la actualización del plan de conservación de archivos del ODAPAS Atlacomulco.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Coordinadora de Archivos. • Responsable de Archivo de Concentración. • Dirección General. • Grupo Interdisciplinario.
	2.28	Publicación y difusión de la actualización del plan de conservación.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Coordinadora de Archivos. • Unidad de TICS.
OE8	2.29 2.30	Inicio de proyecto Archivo Electrónico. Inicio de Proyecto para creación del Archivo Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Coordinadora de Archivos. • Responsable de Archivo de Concentración.

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

7.3 RECURSOS.

7.3.1 RECURSOS HUMANOS.

Los recursos humanos y recursos materiales son indispensables para el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente pues su correcta integración contribuye al fortalecimiento institucional, al cumplimiento de la normativa vigente y a la preservación de la memoria documental, garantizando el acceso oportuno y seguro a la información.

Los recursos humanos para garantizar la organización, conservación, administración y acceso a los archivos. El personal con funciones archivísticas debe contar con capacitación o conocimientos en áreas como archivísticas, gestión documental, conservación preventiva y uso de tecnologías de la información. Asimismo, es importante que exista una estructura organizacional clara, así como de capacitación continua que permitan actualizar conocimientos y mejorar los procesos archivísticos.

ACTIVIDAD	Nó. DE PERSONAS
2.1 Elaborar y presentar al Director General el informe de cumplimiento del PADA 2025.	1
2.2 Solicitar a la Unidad de TICS la publicación del informe de cumplimiento del PADA 2025.	2
2.3 Elaborar y presentar al Director General el PADA 2026.	1
2.4 Solicitar a la Unidad de TICS la publicación del PADA 2026.	2
2.5 Actualización del directorio del Sistema Institucional de Archivos.	2
2.6 Sesionar con el Grupo Interdisciplinario para el análisis de temas de interés así como de actualización de instrumentos de control archivístico.	6
2.7 Actualizar/refrendar la información del ODAPAS Atlacomulco ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) del AGN.	1
2.8 Actualizar/refrendar la información del ODAPAS Atlacomulco en el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos (DISEA) del AGEMEX.	1
2.9 Elaboración Programa Anual de Capacitación Archivística (PACA) 2026.	1
2.10 Solicitar a la Unidad de TICS la Publicación del PACA 2026.	2
2.11 Brindar capacitación a los servidores públicos en temas archivísticos para el desempeño de sus funciones.	22
2.12 Seguimiento a los trabajos de integración y aprobación del CADIDO.	2
2.13 Solicitar a las Unidades Productoras de la Información el llenado de la Guía Simple de Archivos.	22
2.14 Elaborar la Guía Simple de Archivo general del ODAPAS Atlacomulco y publicarla en el portal web.	2
2.15 Difusión y publicación del CADIDO del ODAPAS Atlacomulco.	2
2.16 Realizar revisiones periódicas al archivo de trámite de las Unidades Administrativa.	3

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

2.17	Elaborar y actualizar el inventario general de archivo de trámite de las Unidades Administrativas.	2
2.18	Asesoramiento a los Responsables de Archivo de Trámite para la correctas prácticas de almacenamiento y resguardo del archivo de trámite.	2
2.19	Actualizar el calendario de caducidades del ODAPAS Atlacomulco.	2
2.20	Promover el cumplimiento de los Lineamientos de Consulta del ODAPAS Atlacomulco para el servicio de préstamos y consulta documental.	22
2.21	Actualización del Inventario de Archivo de Concentración.	2
2.22	Llevar a cabo la selección final de la documentación que cumplió su vigencia.	4
2.23	Realizar trámites para bajas documentales.	2
2.24	Elaboración del Calendario para las Transferencias Primarias 2026.	2
2.25	Recepción de Transferencias Primarias de Archivo 2026.	5
2.26	Revisión y actualización de inventarios documentales.	2
2.27	Hacer una revisión y valoración del área destinada para el resguardo de los documentos y realizar la actualización del Plan de Conservación de Archivos del ODAPAS Atlacomulco.	3
2.28	Publicación y difusión de la actualización del Plan de Conservación.	2
2.29	Inicio de Proyecto Archivo Electrónico.	4
2.30	Inicio de Proyecto para creación del Archivo Histórico.	2

7.3.2 RECURSOS MATERIALES.

Los recursos materiales comprenden la infraestructura física, el equipamiento y los insumos necesarios para el adecuado manejo de los archivos. Esto incluye espacios apropiados para la guarda de documentos, mobiliario especializado como estantería, cajas y carpetas archivísticas, así como equipos tecnológicos para la digitalización, gestión electrónica de documentos y control ambiental. La disponibilidad de estos recursos permite asegurar condiciones óptimas de conservación, facilitar la recuperación de la información y mejorar la eficiencia operativa del archivo.

Para el cumplimiento de los objetivos se utilizaran los que se tienen asignados a la Unidad Coordinadora de Archivos sin embargo también se tiene la necesidad de algunos recursos materiales como se detalla a continuación:

RECURSOS CON LOS QUE SE CUENTA	RECURSOS QUE SE REQUIEREN
1 equipo de cómputo de escritorio.	Programa de fumigación anual.
1 scanner de uso doméstico.	Ampliación y modernización del archivo de concentración.
Material de papelería.	1 equipo de cómputo ya sea portátil o de escritorio.
Fotocopiadora.	1 Scanner uso rudo.
	1 Extintor de fuego y señalamientos

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

7.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	E n e.	F e b.	M a r.	A b r.	M a y.	Ju n.	Ju l.	A g o.	S e p.	O c t.	N o v.	D i c.
2.1 Elaborar y presentar al Director General el informe de cumplimiento del PADA 2025												
2.2 Solicitar a la Unidad de TICS la publicación del informe de cumplimiento del PADA 2025												
2.3 Elaborar y presentar al Director General el PADA 2026.												
2.4 Solicitar a la Unidad de TICS la publicación del PADA 2026.												
2.5 Actualización del directorio del Sistema Institucional de Archivos												
2.6 Sesionar con el Grupo Interdisciplinario para el análisis de temas de interés así como de actualización de instrumentos de control archivístico.												
2.7 Actualizar/refrendar la información del ODAPAS Atlacomulco ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) del AGN.												
2.8 Actualizar/refrendar la información del ODAPAS Atlacomulco en el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos (DISEA) del AGEMEX.												
2.9 Elaboración Programa Anual de Capacitación Archivística 2026 (PACA)												
2.10 Solicitar a la Unidad de TICS la Publicación del PACA 2026.												
2.11 Brindar capacitación a los servidores públicos en temas archivísticos para el desempeño de sus funciones.												
2.12 Seguimiento a los trabajos de integración y aprobación del CADIDO.												
2.13 Solicitar a las Unidades Productoras de la Información el llenado de la Guía Simple de Archivos.												
2.14 Elaborar la Guía Simple de Archivo general del ODAPAS Atlacomulco y publicarla en el portal web.												

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

[illegible]

2 ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Posteriormente a la aprobación y publicación del PADA 2026, la Unidad Coordinadora de archivos será la encargada de comunicar vía oficio el desarrollo e implementación del PADA 2026 o todo aquel cambio que se efectúe en procesos y/o normatividad archivística.

8.1 COMUNICACIONES

La comunicación entre de la Unidad Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el Comité de Transparencia, el responsable del archivo de Concentración, así como los responsables de los Archivos de Trámite se realizará de manera formal a través de comunicaciones escritas, correos electrónicos y reuniones de trabajo (presenciales y virtuales) las cuales se notificarán con una antelación de por lo menos dos días hábiles previos al de la fecha y hora que se fije para la realización de ésta.

8.2 REPORTE DE AVANCES

La persona Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos deberán reportar de forma trimestral a la Dirección General, el avance de las actividades realizadas, con el fin de verificar si se están aplicando correctamente las directrices establecidas en el PADA 2026; además de elaborar un informe anual detallado del cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal web de este Organismo Operador.

No obstante la Dirección General de ODAPAS Atlacomulco podrá solicitar informes del cumplimiento del presente Programa, de forma bimestral o cuando lo considere necesario.

8.3 CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, para poder verificar si se está en posibilidad de alcanzar los objetivos establecidos.

Conforme al reporte de avances, identificar en cada una de las etapas del PADA, las áreas de oportunidad para la adecuada implementación de lo dispuesto de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y aplicar mejoras preventivas y promover la implementación de mejoras y correctivas a través del Coordinador de Archivos.

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

8.4 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Los Responsables de Archivo de Trámite o Concentración evaluarán la existencia de alguna propuesta o detectan alguna anomalía y/o una propuesta de mejora, y la harán de conocimiento a la Unidad Coordinadora de Archivos, en la reunión que corresponda.

IDENTIFICACIÓN Y GESTION DE RIESGOS

Se identificarán, evaluarán, controlarán y se dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las acciones programadas.

En la siguiente tabla se muestran los posibles riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteado en el presente Programa Anual 2026 así como las acciones para mitigarlos.

Nó.	Objetivo	Riesgo identificado	Mitigación
1		Posible resistencia de los integrantes del SIA para colaborar en las actividades. Falta de colaboración de las personas responsables y/ o enlaces del Sistema Institucional de Archivos y del grupo interdisciplinario para el desarrollo de las actividades establecidas en el programa. Logro de los objetivos planeados en el PADA 2026.	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar a cada integrante sobre la importancia de participar en el SIA. • Generar conciencia sobre los beneficios que traerá al trabajo archivístico la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos. • Concientizar a servidores públicas del ente público sobre la importancia de contar los instrumentos de Control Archivística.
2	Gestionar las bajas documentales ante el AGEMEX.	Que el AGEMEX se demore en enviar comentarios u observaciones ante la solicitud.	Estar en constante comunicación con el personal del AGEMEX y atender las observaciones a la brevedad posible.
3	Supervisar el Archivo de Tramite mediante visitas a las Unidades Administrativas	Que el archivo de trámite no se encuentre en un lugar óptimo así como que se encuentre mal ordenado.	Estar en constante comunicación con las Unidades Administrativas dar seguimiento para el cumplimiento de la conservación del archivo.

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

3 VALIDACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 en Atlacomulco, Estado de México el día 20 de enero de 2026.

ELABORÓ

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.