



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



ODAPASA
2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

PADA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

ÍNDICE

	Página
I. PRESENTACIÓN.	3
II. MARCO NORMATIVO.	4
III. MARCO DE REFERENCIA.	6
IV. JUSTIFICACIÓN.	9
V. OBJETIVOS.	9
VI. PLANEACIÓN.	10
1. ALCANCE.	10
2. ENTREGABLES.	10
3. ACTIVIDADES.	10
4. RECURSOS.	15
4.1 Recursos humanos.	16
4.2 Recursos materiales.	16
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	17
6. COSTOS.	20
VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.	20
1. Comunicaciones.	20
2. Reportes de avances.	21
3. Control de Cambios.	21
4. Administración de riesgos.	21
VIII. Aprobación.	23



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

I. PRESENTACIÓN

Los archivos constituyen una herramienta necesaria y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción de la memoria histórica; forman un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, además de tener un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, contribuyendo a la construcción y salvaguarda de la memoria individual y colectiva, así como a la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, del derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no podrían ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y la administración y conservación de los archivos.

En este contexto y con el propósito de establecer modelos, procesos y actividades uniformes para la organización, conservación y preservación de los archivos públicos, el Congreso de la Unión expidió en 2018 la Ley General de Archivos, con el objeto de "establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos", con lo cual México dio un paso trascendental al adoptar estándares internacionales en materia archivística. Derivado de lo anterior, y en cumplimiento al artículo cuarto transitorio del decreto de expedición de la Ley General de Archivos, la "LX" Legislatura del Estado de México emitió el decreto número 214 por el que se expidió la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en noviembre de 2020, en armonía con la Ley General, pero incorporando las particularidades propias del desarrollo que el Estado de México ha alcanzado en materia de gestión documental y administración de archivos.

Por lo que en observancia a lo señalado en los artículos 23 y 28 fracción 111 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atlacomulco elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que se aplicará al interior de éste Organismo durante el 2023.

Conforme a los ordenamientos jurídicos referidos, el PADA 2023 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.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

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



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

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.**

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 O.D.A.P.A.S.A.**

Edición 2019-2021.

MANUALES

• **Manual de Organización del O.D.A.P.A.S.A.**

3 de noviembre de 2021.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

III. MARCO DE REFERENCIA

A partir del año 2022 se creó oficialmente la Coordinación de Archivos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atlacomulco, por sus siglas O.D.A.P.A.S.A. A mediados del mismo año se dio a la tarea de analizar la información registrada por las direcciones y áreas administrativas con la finalidad de reunir la información que permita la consolidación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA).

El siguiente cuadro muestra, en síntesis y por niveles, los resultados encontrados de dicho análisis efectuado:

NIVEL	STATUS
ESTRUCTURAL	<p>Sistema Institucional de Archivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• No Implementado. <p>Grupo interdisciplinario:</p> <ul style="list-style-type: none">• Implementado de manera parcial, con áreas de oportunidad para su formalización. <p>Infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none">• El mobiliario para el resguardo de expedientes tanto en los archivos de trámite como en el de concentración es insuficiente.• Los Inmuebles cumplen con las condiciones mínimas necesarias para la conservación de los expedientes en los archivos de trámite y en el de concentración.• En el sistema para el control de correspondencia en diversas áreas administrativas no existe homogeneidad entre ellos. <p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aún existe entre el personal de algunas áreas administrativas confusión y poco conocimiento de la materia archivística, lo que provoca deficiencias en la integración de expedientes en los archivos de trámite.• Hasta 2021, la capacitación al personal de las unidades de correspondencia y archivo de trámite fue Irregular e incompleta.• Se cuenta con evidencia de la participación de 25 personas responsables de los archivos de trámite.• En el último trimestre de 2022 se Intensificó la capacitación al personal responsable de los archivos de trámite en materia de clasificación archivística, derivado de la publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del O.D.A.P.A.S.A.• A partir del último trimestre de 2022 el personal responsable de la Coordinación de Archivo, Archivo de Concentración y Área de Correspondencia participó en talleres, cursos de formación y profesionalización en línea en gestión documental y administración de



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

	<p>archivos, desarrollado por la Dirección General de Innovación del Archivo General del Estado de México.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal adscrito al archivo de concentración ha estado recibiendo la capacitación necesaria para el desarrollo de sus actividades diarias. • Se considera que hace falta mayor difusión de la cultura archivística generalizada en las personas servidoras públicas del O.D.A.P.A.S.A. <p>Instrumentos de control archivístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística del O.D.A.P.A.S.A: en formación. • Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): conforme a la normativa vigente en el Estado de México, en formación. <p>Instrumentos de consulta archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía Simple de Archivos: en formación. • Inventarios Documentales: desactualizados. <p>Instrumentos de planeación archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Desarrollo Archivístico: no se cuenta con antecedentes de elaboración del mismo en años anteriores al 2022.
<p>DOCUMENTAL</p>	<p>Procesos de gestión documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producción: cumplimiento parcial de lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. • En general, no se encuentra formalizada el área de correspondencia en las direcciones y áreas administrativas. • Organización (Clasificación archivística de documentos): no hay conocimiento sobre la clasificación de documentos por parte de las direcciones y áreas productoras y en la identificación de las series documentales. • Acceso: se efectúa conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. • Consulta: únicamente se tiene regulado en el archivo de concentración, el proceso de préstamo de expedientes, el cual se controla a través de un "vale de préstamo", previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el trámite correspondiente. • Disposición documental: no se ha generado a la fecha. <p>Las transferencias primarias se realizan de manera semestral durante el año, iniciando en el 2022.</p> <p>No se realizan transferencias secundarias por falta de la formación del Archivo Histórico y de conocimiento archivístico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conservación: cumplimiento parcial de lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, ya que hace falta un inmueble que cuente con las condiciones necesarias de infraestructura.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

	<p>En Síntesis:</p> <p>Se carece de un sistema archivístico íntegro, que homologue, mediante la práctica y normativa, los criterios de gestión documental y administración de archivos.</p> <p>Archivo de concentración:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Archivo de Concentración del O.D.A.P.A.S.A. desde el 2009 a la fecha ha pasado por 5 cambios de instalaciones de inmuebles, por lo que presenta una falta de organización en los Inventarios de Transferencia Primaria y no es posible determinar con certeza la cantidad de documentos y expedientes que se tienen resguardados en la actualidad.• Se busca implementar un "Calendario de Recepción de Expedientes" para programar las transferencias primarias que efectuarán los archivos de trámite durante todo el año.• Se busca implementar un Calendario de caducidades.• Se busca implementar un Inventario topográfico.• Se busca implementar un Inventario general.• Se busca implementar un Inventario para Disposición final de los documentos. <p>*Se busca lograr un Archivo de Concentración ordenado de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en sus respectivos entrepaños, módulos y baterías.</p>
<p>NORMATIVO</p>	<p>Se aplica la normativa establecida en la "Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios".</p> <p>Se aplica la normativa establecida en los "Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México", expedidos en 2015 por el Comité Técnico de Documentación, del Sistema Estatal de Documentación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se aplican los "Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México", expedidos en 2015 por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.• Las transferencias primarias se encuentran reguladas por los lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo", expedidos en 2009, los cuales se encuentran desactualizados; así como Los Lineamientos para la Administración de Documentos para el Estado de México, expedidos en el 2015.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

IV. 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 respectivamente que:, "los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en materia archivística, donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos y que deberá ser publicado en su portal electrónico, informativo y homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente"

Por lo tanto el **PADA 2023** aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General como la Ley Estatal, para lo cual es indispensable que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas del O.D.A.P.A.S.A. tengan un conocimiento uniforme y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos; aunado a que debe contarse con los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental que coadyuve con las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos, a través de la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos con base en la normatividad, para repercutir de manera favorable en los procesos de la gestión documental durante todo el ciclo de vida de los documentos de archivo; de tal manera que los archivos del O.D.A.P.A.S.A. den fiel testimonio del ejercicio de sus funciones y actividades realizadas.

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

En suma, la implementación del **PADA 2023** permitirá atender la problemática existente en los archivos y avanzar hacia la ejecución de un modelo de gestión documental homogéneo, que permita la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental que en ellos existe.

V. OBJETIVOS

Generales:

Implementar un modelo de gestión documental respaldado en la normatividad, que permita promover el desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como la integración de archivos actualizados, que contribuyan al desarrollo de la gestión pública, a la construcción de su memoria histórica y que garantice los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, a la protección de datos personales, a la transparencia y a la rendición de cuentas.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

Específicos:

OE1	Crear y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística del O.D.A.P.A.S.A. y cumplir en tiempo y forma, con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.
OE2	Integrar y formalizar el Grupo interdisciplinario del O.D.A.P.A.S.A., con el fin de coadyuvar con las direcciones y áreas administrativas productoras de la documentación con la observancia de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
OE3	Elaborar, actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos; así como supervisar y validar su correcta aplicación.
OE4	Implementar acciones para la formación y profesionalización permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el O.D.A.P.A.S.A., con el propósito de ampliar el conocimiento en la materia y de que adquieran las herramientas, habilidades y aptitudes para cumplir con sus responsabilidades, con la mayor diligencia.
OE5	Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo de Concentración para conformar un mejor diseño y favorecer la celeridad en la consulta de expedientes.
OE6	Diseñar una herramienta tecnológica que contribuya a la implementación, en el corto plazo, de la gestión documental electrónica.

VI. PLANEACIÓN

Para el logro de los objetivos planteados en el **PADA 2023**, se requiere la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, de las y de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico.

1. ALCANCE

El **PADA 2023** del O.D.A.P.A.S.A., establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo interdisciplinario, el responsable del área de correspondencia y de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico; y para las y los titulares de las direcciones y áreas administrativas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos para lograr una adecuada gestión y organización de los archivos.

2. ENTREGABLES

Productos entregables por obtener a partir del desarrollo de las actividades del **PADA 2023** del O.D.A.P.A.S.A.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

OBJETIVO ESPECIFICO	ENTREGABLE
OE1	2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, publicado. 2.2 Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. 2.3 Creación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. 2.4 Documento de formalización del Sistema Institucional de Archivos, publicado. 2.5 Archivos de trámite organizados. 2.6 Archivo de concentración instalado y funcionando. 2.7 Lineamientos internos para la consulta del archivo de concentración del O.D.A.P.A.S.A. 2.8 Lineamientos internos para la transferencia primaria al archivo de concentración del O.D.A.P.A.S.A. 2.9 Diagnóstico Integral de la Coordinación de Archivo del O.D.A.P.A.S.A.
OE2	2.10 Designación de Integrantes del Grupo interdisciplinario. 2.11 Acta de instalación del Grupo interdisciplinario, publicada. 2.12 Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario.
OE3	2.13 Creación del Cuadro General de Clasificación Archivística del O.D.A.P.A.S.A. 2.14 Creación de la Guía Simple de Archivos del O.D.A.P.A.S.A. 2.15 Creación del Catálogo de Disposición Documental del O.D.A.P.A.S.A. 2.16 Creación de los Inventarios Documentales de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
OE4	2.17 Programa Anual de Capacitación Archivística.
OE5	2.18 Ordenar de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en sus respectivos entrepaños, módulos y baterías las cajas y expediente del Archivo de Concentración.
OE6	2.19 Propuesta de Proyecto para el Diseño del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico (SGDAE).

3. ACTIVIDADES

Objetivo Especifico	Entregable	Actividad	Responsable de la Ejecución
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS			
OE1	2.1	3.1 Elaborar y aprobar el PADA 2023.	Área Coordinadora de Archivos. Director General.
OE1	2.2	3.2 Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.	Área Coordinadora de Archivos. Director General.
OE1	2.3	3.3 Creación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Área Coordinadora de Archivos.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
OE1	2.4	3.4 Implementar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos del O.D.A.P.A.S.A.	Director General de ODAPASA. Área Coordinadora de Archivos, Responsable del área de correspondencia, Responsables de archivos de trámite, Responsable del Archivo de Concentración. Titulares de las Direcciones, Titulares de áreas administrativas.
OE1	2.4	3.5 Nombrar a las y a los responsables del área de correspondencia, de los 25 archivos en trámite y del archivo de concentración.	Director General de ODAPASA. Titulares de las Direcciones. Titulares de las áreas administrativas.
GESTIÓN DOCUMENTAL			
OE1	2.5	3.6 Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de las áreas administrativas.
OE1	2.5	3.7 Vigilar el correcto llenado de la "Carátula de Expediente" en los expedientes que se integren.	Área Coordinadora de Archivos Titulares de las áreas administrativas
OE1	2.6	3.8 Dotar al archivo de concentración de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y tecnológicos para su correcto funcionamiento.	Director General del O.D.A.P.A.S.A.
	2.7	3.9 Elaborar y difundir los Lineamientos internos para la consulta del archivo de concentración del O.D.A.P.A.S.A.	Área Coordinadora de Archivos.
OE1	2.8	3.10 Difundir los "Lineamientos internos para la Tránsito Primaria al Archivo de Concentración del O.D.A.P.A.S.A.	Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración.
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS			
OE1	2.9	3.11 Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos mediante el	Área Coordinadora de Archivos



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

		llenado del cuestionario para el Diagnóstico Integral de Archivos.	Responsable del Archivo de Concentración.
OE1	2.9	3.12 Recopilar la información para la integración del Diagnóstico Integral de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. Titulares de áreas administrativas.
OE1	2.9	3.13 Procesar la información recopilada.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración.
GRUPO INTERDISCIPLINARIO			
OE2	2.10	3.14 Elaborar y aprobar el documento de designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos. Director General del O.D.A.P.A.S.A.
OE2	2.11	3.15 Elaborar la convocatoria de Instalación y celebración de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos.
OE2	2.11	3.16 Llevar a cabo la instalación y celebrar la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Integrantes del GI
OE2	2.11	3.17 Elaborar el acta de instalación de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Integrantes del GI
OE2	2.12	3.18 Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Integrantes del GI
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA			
OE3	2.13	3.19 Crear y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos Responsables de archivos de trámite, Responsable del Archivo de Concentración. Titulares de áreas administrativas
OE3	2.14	3.20 Crear y publicar la Guía Simple de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de archivos de trámite,



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

			Responsable del Archivo de Concentración. Titulares de áreas administrativas.
OE3	2.15	3.21 Elaborar las “Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales” e integrar el Catálogo de Disposición Documental.	Integrantes del GI. Responsables de archivos de trámite, Titulares de áreas administrativas.
OE3	2.16	3.22 Crear y publicar el Inventario General de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de archivos de trámite. Responsable del Archivo de Concentración. Titulares de áreas administrativas.
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA			
OE4	2.17	3.23 Elaborar el “Programa Anual de Capacitación Archivística 2023”.	Área Coordinadora de Archivos.
OE4	2.17	3.24 Difundir el “Programa Anual de Capacitación Archivística” al Interior del O.D.A.P.A.S.A.	Área Coordinadora de Archivos.
OE4	2.17	3.25 Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en los eventos del “Programa Anual de Capacitación Archivística”.	Área Coordinadora de Archivos.
GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA			
OE5	2.18	3.26 Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo de Concentración del O.D.A.P.A.S.A.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de archivos de trámite, Responsable del Archivo de Concentración. Titulares de áreas administrativas.
GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA			
OE6	2.19	3.27 Elaborar el Proyecto para el Diseño del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico (SGDAE).	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de archivos de trámite, Responsable del Archivo de Concentración.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

			Titulares de unidades administrativas
--	--	--	---------------------------------------

4. RECURSOS

El siguiente listado analiza la necesidad de los Recursos humanos y materiales que son requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2023 del O.D.A.P.A.S.A.

4.1 Recursos humanos:

ACTIVIDAD	NO. DE PERSONAS
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	
3.1 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2023.	2
3.2 Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.	2
3.3 Creación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	1
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
3.4 Implementar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos del O.D.A.P.A.S.A.	37
3.5 Nombrar a las y a los responsables del área de correspondencia, de los 25 archivos de trámite y del archivo de concentración.	14
GESTIÓN DOCUMENTAL	
3.6 Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística	3
3.7 Vigilar el correcto llenado de la “Carátula de Expediente” en los expedientes que se integren.	3
3.8 Dotar al archivo de concentración de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y tecnológicos para su correcto funcionamiento.	1
3.9 Elaborar y difundir “Los Lineamientos internos para la consulta del Archivo de Concentración del O.D.A.P.A.S.A”.	1
3.10 Difundir los “Lineamientos internos para la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración del O.D.A.P.A.S.A”.	2
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	
3.11 Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos mediante el llenado del cuestionario para el Diagnóstico Integral de Archivos.	2
3.12 Recopilar la información para la Integración del Diagnóstico Integral de Archivos	13
3.13 Procesar la información recopilada	2
GRUPO INTERDISCIPLINARIO	



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

3.14 Elaborar y aprobar el documento de designación de las y de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	2
3.15 Elaborar la Convocatoria a la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario, así como a su Primera Reunión Ordinaria	1
3.16 Llevar acabo la Instalación el Grupo Interdisciplinario y celebrar su Primera Reunión Ordinaria.	7
3.17 Elaborar las actas de instalación y de la Primera Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	7
3.18 Elabora y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	7
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA	
3.19 Crear y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística	33
3.20 Crear y publicar la Guía Simple de Archivos	33
3.21 Elaborar las “Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales” e integrar el Catálogo de Disposición Documental	38
3.22 Crear y publicar el Inventario General de Archivos	34
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA	
3.23 Elaborar el “Programa Anual de Capacitación Archivística 2023”	1
3.24 Difundir el “Programa Anual de Capacitación Archivística” al interior del O.D.A.P.A.S.A.	1
3.25 Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en los eventos del “Programa Anual de Capacitación Archivística”.	1
GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA	
3.26 Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo de Concentración del O.D.A.P.A.S.A.	33
GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	
3.27 Elaborar el Proyecto para el Diseño del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico (SGDAE).	33

4.2 Recursos Materiales

Se hará uso con lo que cuentan las direcciones y áreas administrativas del O.D.A.P.A.S.A.

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

Dentro del presupuesto 2023 se realizará una solicitud por los siguientes materiales:

- Ampliación y remodelación de las oficinas de la Coordinación de Archivos.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

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

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	2023											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO												
3.1 Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2023.												
3.2 Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento de PADA 2023.												
3.3 Elaborar y aprobar el PADA 2024.												
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS												
3.4 Implementar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos del O.D.A.P.A.S.A.												
3.5 Nombrar al responsable del área de correspondencia, de los 25 archivos de trámite y del archivo de concentración.												
GESTIÓN DOCUMENTAL												
3.6 Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
3.7 Vigilar el correcto llenado de la “Carátula de Expediente” en los expedientes que se integren.												
3.8 Dotar al archivo de Concentración de los recursos humanos,												



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

"Programa Anual de Capacitación."												
GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA												
3.26 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.												
GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA												
3.27 Elaborar el Proyecto para el Diseño del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico (SGDAE).												

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 2023 para la Coordinación 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 2023.

VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. COMUNICACIONES

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



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

2. REPORTES DE AVANCES

De manera trimestral se tendrá una reunión de trabajo con las personas titulares del archivo de concentración y del archivo de correspondencia en la que se revisarán los avances generales de las actividades de las unidades administrativas que coordinan y de las unidades administrativas a su cargo, según corresponda, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normativa archivística y en el PADA 2023, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior del O.D.A.P.A.S.A.

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



3 CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste en el PADA 2023 para estar en posibilidades de alcanzar los objetivos planteados.

4 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen diversos factores al interior y al exterior del O.D.A.P.A.S.A., que podrían incidir en el desarrollo del PADA 2023, por lo que deben analizarse e identificarse los objetivos que podrían estar en ese supuesto y, en consecuencia, considerar a una o más alternativas que sean viables para disminuir o anular el riesgo.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
OE1	<p>Crear y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación, para dar sustento normativo a la actividad archivística del O.D.A.P.A.S.A y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.</p>	<p>*Posible negativa de las y de los integrantes del SIA a colaborar en las actividades de implementación del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>*Las personas titulares de las unidades administrativas del O.D.A.P.A.S.A demeritan o evaden la función archivística.</p> <p>*Sensibilizar a cada integrante de la importancia de su participación en el Sistema Institucional de Archivos para el cumplimiento normativo.</p> <p>*Dar a conocer a las personas titulares de las unidades administrativas sus responsabilidades consignadas en el PADA 2023, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y sobre los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normativa aplicable.</p>
OE2	<p>Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario del O.D.A.P.A.S.A., con el fin de coadyuvar con las direcciones y áreas administrativas productoras de la documentación con la observancia de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.</p>	<p>*Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario no colaboren para realizar las actividades normativas del Grupo.</p> <p>*Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario demeritan o evaden la función archivística.</p> <p>*Convocar en tiempo y forma a las sesiones y/o reuniones de trabajo, así como establecer y regular tiempos de entrega.</p> <p>*Sensibilizar a cada integrante del Grupo Interdisciplinario sobre la importancia de su participación en él.</p>
OE3	<p>Elaborar, actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como supervisar y validar su correcta aplicación.</p>	<p>*Falta de un Sistema Institucional de Archivos para el funcionamiento de los instrumentos de control y consulta.</p> <p>*Creación de un archivo deficiente por el desconocimiento y desactualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.</p> <p>*Revisar que la normatividad vigente esté reflejada en los instrumentos de control y consulta archivísticos.</p> <p>*Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para garantizar una adecuada gestión documental.</p>



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

<p>OE4</p>	<p>Implementar acciones para la formación y profesionalización permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el O.D.A.P.A.S.A., con el propósito de ampliar el conocimiento en la materia y de que adquieran las herramientas, habilidades y aptitudes para cumplir con sus responsabilidades, con la mayor diligencia.</p>	<p>*Indefinición de las y los responsables de archivos o alta rotación del personal que maneja la documentación de archivo.</p> <p>*Las personas servidoras públicas con funciones archivísticas no participan en los eventos de capacitación.</p>	<p>*Reforzar la comunicación con las unidades administrativas del O.D.A.P.A.S.A., para que de manera permanente sea clara y puntual.</p> <p>*Emitir convocatorias para la capacitación de las personas servidoras públicas del O.D.A.P.A.S.A. de manera oportuna y promover que las y los titulares de las áreas administrativas la consideren prioritaria.</p>
<p>OE5</p>	<p>Ordenar de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en los respectivos entrepaños, módulos y baterías las cajas y expedientes del Archivo de Concentración.</p>	<p>*No contar con el espacio suficiente para la distribución de las cajas y expedientes.</p> <p>*No contar con el presupuesto suficiente adquirir los módulos y baterías.</p>	<p>* Generar conciencia sobre la importancia de ordenar las cajas y los expedientes de manera cronológica para la actividad diaria de las diferentes direcciones y áreas administrativas del Organismo.</p>
<p>OE6</p>	<p>Diseñar una herramienta tecnológica que contribuya a la implementación, en el corto tiempo, de la gestión documental electrónica en el O.D.A.P.A.S.A.</p>	<p>*Negativa a generar documentos, expedientes o archivos electrónicos conforme a la normatividad vigente establecida.</p> <p>*No contar con recursos económicos y humanos que sean suficientes para la implementación del sistema.</p>	<p>*Generar conciencia sobre la importancia del tema y sobre los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</p> <p>*Formalizar el proyecto del diseño del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico conforme a la normatividad.</p>

VIII. APROBACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, es elaborado y presentado por el Área Coordinadora de Archivos, y aprobado por M.A.P. Ulises Mercado Pérez, 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.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

PRIMERO. Publíquese el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023** 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 de 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.

Atlacomulco, Estado de México, 09 de enero de 2023.

Elaboró

L.N.I. Alma Jihan Colín Valencia,

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

Aprobó

M.A.P. Ulises Mercado Pérez,

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