



PADA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

ODAPASA



CONTENIDO

PADA	1
I. PRESENTACIÓN	3
II. MARCO NORMATIVO	4
CONSTITUCIONES	4
LEYES	4
CÓDIGOS	5
REGLAMENTOS	5
MANUALES	5
III. MARCO DE REFERENCIA	6
IV. JUSTIFICACIÓN	9
V. OBJETIVOS	10
GENERALES	10
ESPECÍFICOS	10
VI. PLANEACIÓN	11
1. ALCANCE	11
2. ENTREGABLES	11
3. ACTIVIDADES	12
4. RECURSOS	15
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	17
6. COSTOS	20
VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	21
COMUNICACIONES	21
REPORTES DE AVANCES	21
CONTROL DE CAMBIOS	22
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	22
VIII. EVALUACIÓN	25
IX. APROBACIÓN	26



I. PRESENTACIÓN

En el eje de la consolidación del desarrollo archivístico en todos sus ámbitos, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del municipio de Atacomulco, se ha planteado la tarea de establecer e ir a corriente con las leyes vigentes aplicables para garantizar 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 en armonía de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Documentos del Estado de México, la cuales establecen el objetivo de "establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos", el ODAPASA se compromete a garantizar los derechos de transparencia gubernamental y rendición de cuentas para el desarrollo de la sociedad.

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 del municipio de Atacomulco elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que se aplicará al interior de éste Organismo durante el 2024.

Conforme a los ordenamientos jurídicos referidos, el PADA 2024 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.



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. 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 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.**



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de 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 ODAPASA**

Edición 2022

MANUALES

• **Manual de Organización del ODAPASA**

Edición 2022



III. MARCO DE REFERENCIA

A partir del año 2022 cuando se creó oficialmente el Área Coordinadora de Archivos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, por sus siglas ODAPASA; iniciaron los trabajos de análisis de información por las direcciones y unidades administrativas con la finalidad de reunir los parámetros que permitiesen la consolidación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA).

Para este año 2024, contamos con la información descubierta sobre las metas alcanzadas y no alcanzadas en el "Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023" y la información arrojada por el "Registro Estatal de Archivos 2022".

El siguiente cuadro muestra, en síntesis y por niveles, los resultados del análisis efectuado:

NIVEL	STATUS
E S T R U C T U R A L	<p>Sistema Institucional de Archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementado y funcionando, con áreas de oportunidad en su desarrollo. • Se cuenta con la designación formal de las y los responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite y concentración e histórico. • No se cuenta con la designación formal de los archivos de concentración e histórico. • No se cuenta con archivo histórico. <p>Grupo interdisciplinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementado, con áreas de oportunidad para su mejoramiento. <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 de concentración. • No se cuenta con un espacio e inmobiliario para crear el archivo histórico. • No se cuenta con un "Plan de Gestión de Riesgos". <p>Se cuenta con sistemas para el control de la correspondencia en diversas unidades administrativas, pero no existe homogeneidad ni interoperabilidad entre éstos.</p> <p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aún existe entre el personal de algunas áreas administrativas confusión y/ o nulo conocimiento de la materia archivística, lo que provoca deficiencias en la integración de expedientes en los archivos de trámite. • Se cuenta con evidencia de la participación de 34 personas responsables de los archivos de trámite y correspondencia. • Durante el 2023 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 y la publicación de Programa Anual de Capacitación 2023 del ODAPASA.

- No se cuenta con personal adscrito al archivo de concentración.
- Personas titulares de unidades administrativas poco sensibilizadas sobre la materia archivística.

Instrumentos de control archivístico:

- Cuadro General de Clasificación Archivística del ODAPASA: publicado
- Catálogo de Disposición Documental (CÁDIDO): fichas de valoración de series documentales en proceso de integración.

Instrumentos de consulta archivística:

- Guía Simple de Archivos: actualizado en diciembre 2023, en proceso de aprobación y publicación.
- Inventarios Documentales: Actualizado y aprobado; en proceso de publicación.

Instrumentos de planeación archivística:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023: elaborado y publicado.
- Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023: elaborado y publicado.

Procesos de gestión documental:

- En general, no se encuentra formalizada el área de correspondencia en las direcciones y áreas administrativas.
- 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: se tiene regulado en el archivo de concentración,
- Disposición documental: no se ha generado a la fecha.
- No se realizan transferencias secundarias por falta de la formación del Archivo Histórico.
- Poco conocimiento en el sistema archivístico que homologue, mediante la práctica y normativa, los criterios de gestión documental y administración de archivos.

Archivo de concentración:

- El Archivo de Concentración no cuenta con un responsable que se haga cargo del área.
- Se busca implementar un "Calendario de Recepción de Expedientes" para programar las transferencias primarias que efectuarán los archivos de trámite durante el año.
- Se busca implementar un Calendario de caducidades.
- Se busca actualizar el Inventario general y topográfico.
- Se busca implementar un Inventario para Disposición final de los documentos.
- Se busca lograr un Archivo de Concentración ordenado de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en sus respectivos entrapaños, módulos y baterías.

D
O
C
U
M
E
N
T
A
L

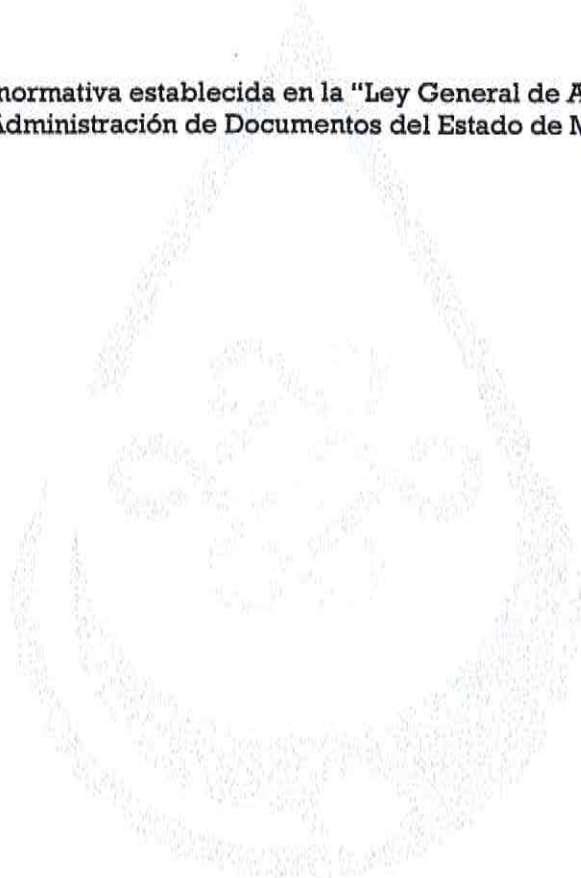


Archivo histórico

- Sin integrar.

**N
O
R
M
A
T
I
V
O**

Se aplica la normativa establecida en la "Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios".





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 2024** aspira a seguir generando 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 ODAPASA 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 ODAPASA den fiel testimonio del ejercicio de sus funciones y actividades realizadas.

En suma, la implementación del **PADA 2024** permitirá seguir atendiendo 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, al igual que se pueda formalizar el ARCHIVO HISTÓRICO.



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.

ESPECÍFICOS

- OE1** Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística del ODAPASA y cumplir en tiempo y forma, con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.
- OE2** Consolidar las acciones del Grupo interdisciplinario del ODAPASA, 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 ODAPASA, 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** Investigar el desarrollo de una herramienta tecnológica que contribuya a la implementación de la gestión documental electrónica.



VI. PLANEACIÓN

Para el logro de los objetivos planteados en el **PADA 2024**, 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 y de concentración.

1. ALCANCE

El **PADA 2024** del ODAPASA, 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, los responsables de las áreas de correspondencia y archivos de trámite, concentración; y para las y los titulares de las direcciones y áreas administrativas, de tal manera que se fortalezca 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 2024** del ODAPASA.

OBJETIVO ESPECIFICO	ENTREGABLE
OE1	2.1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 publicado. 2.2 Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y 2024. 2.3 Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos, publicado. 2.4 Archivos de trámite organizados. 2.5 Archivo de concentración funcionando. 2.6 Lineamientos internos para la consulta del archivo de concentración del ODAPASA. 2.7 Lineamientos internos para la transferencia primaria al archivo de concentración del ODAPASA. 2.8 Sistema Institucional del Archivos del ODAPASA registrado en el "Registro de Archivos del estado de México y Municipio".
OE2	2.9 Grupo interdisciplinario del ODAPASA funcionando. 2.10 Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.
OE3	2.11 Cuadro General de Clasificación Archivística del ODAPASA publicado. 2.12 Guía Simple de Archivos del ODAPASA actualizada y publicada.



	2.13 Creación del Catálogo de Disposición Documental del ODAPASA. 2.14 Inventarios Documentales de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos actualizados.
OE4	2.15 Programa Anual de Capacitación Archivística actualizado y publicado.
OE5	2.16 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	2.17 Investigación de Proyecto para el Desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico (SGDAE).

3. ACTIVIDADES

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
OE1	2.1	2.1.1 Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Director General.
OE1	2.2	2.2.1 Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Director General.
OE1	2.2	2.2.2 Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Unidad de Informática.
OE1	2.3	2.3.1 Actualizar y publicar el Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
OE1	2.4	2.4.1 Realizar visitas de supervisión a los archivos de trámite del ODAPASA.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.



OE1	2.5	2.5.1 Recibir expedientes de trámite concluido en el archivo de concentración.	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Responsable del archivo de concentración. Responsable del archivo de trámite.
OE1	2.6	2.6.1 Elaborar y aprobar los Lineamientos internos para la consulta del archivo de concentración del ODAPASA.	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Responsable del archivo de concentración. Director General.
OE1	2.7	2.7.1 Elaborar y aprobar los Lineamientos internos para la transferencia primaria al archivo de concentración del ODAPASA.	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Responsable del archivo de concentración. Director General.
OE1	2.8	2.8.1 Registrar la información del Sistema Institucional de Archivos del ODAPASA en el "Registro de Archivos del Estado de México y Municipios".	Titular del Área Coordinadora de Archivos.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ODAPASA

OE2	2.9	2.9.1 Propiciar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del ODAPASA.	Integrantes del Grupo Interdisciplinarios del ODAPASA.
OE2	2.10	2.10.1 Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	Integrantes del Grupo Interdisciplinarios del ODAPASA.

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

OE3	2.11	2.11.1 Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del ODAPASA.	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Titulares de las áreas administrativas.
OE3	2.12	2.12.1 Aprobar y publicar la Guía Simple de Archivos del ODAPASA 2023.	Director General. Titular del Área Coordinadora de Archivos.



			Titular de la Unidad de Informática.
OE3	2.12	2.12.2 Elaborar la Guía Simple de archivos del ODAPASA 2024.	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Responsables de archivos de trámite. Titulares de áreas administrativas.
OE3	2.13	2.13.1 Aprobar y publicar el Catálogo de Disposición Documental del ODAPASA.	Consejo Directivo del ODAPASA. Titular del Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Unidad de Informática.
OE3	2.14	2.14.1 Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Responsables de archivos de trámite. Titulares de áreas administrativas.

FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL SIA

OE4	2.15	2.15.1 Elaborar y difundir el "Programa Anual de Capacitación Archivística 2023".	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
OE4	2.15	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".	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Contralor Interno.

GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA

OE5	2.16	2.16.1 Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo de Concentración del ODAPASA.	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración.
-----	------	---	--

(Handwritten signatures and marks)



GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

OE6	2.17	2.17.1 Realizar la Investigación de Proyecto para el Desarrollo de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico (SGDAE).	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Director General. Titular de la Unidad de Informática.
-----	------	--	---

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 2024 del ODAPASA.

4.1 Recursos humanos:

ACTIVIDAD	NO. DE PERSONAS
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	
2.1.1 Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	2
2.2.1 Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.	2
2.2.2 Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	2
2.3.1 Actualizar y publicar el Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	3
2.4.1 Realizar visitas de supervisión a los archivos de trámite del ODAPASA.	2
2.5.1 Recibir expedientes de trámite concluido en el archivo de concentración.	4
2.6.1 Elaborar y aprobar los Lineamientos internos para la consulta del archivo de concentración del ODAPASA.	3
2.7.1 Elaborar y aprobar los Lineamientos internos para la transferencia primaria al archivo de concentración del ODAPASA.	3



2.8.1 Registrar la información del Sistema Institucional de Archivos del ODAPASA en el "Registro de Archivos del Estado de México y Municipios".

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ODAPASA

2.9.1 Propiciar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del ODAPASA.	7
2.10.1 Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	41

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

2.11.1 Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	34
2.12.1 Aprobar y publicar la Guía Simple de Archivos del ODAPASA 2023.	3
2.12.2 Elaborar la Guía Simple de archivos del ODAPASA 2024.	68
2.13.1 Aprobar y publicar el Catálogo de Disposición Documentar del ODAPASA.	11
2.14.1 Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.	68

FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL SIA

2.15.1 Elaborar y difundir el "Programa Anual de Capacitación Archivística 2023".	1
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".	2

GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA

2.16.1 Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo de Concentración del ODAPASA.	2
---	---



GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

2.17.1 Realizar la Investigación de Proyecto para el Desarrollo de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico (SGDAE). 3

4.2 Recursos Materiales

Se hará uso con lo que cuentan las direcciones y áreas administrativas del ODAPASA.

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

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

- 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	2024											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS												
2.1.1 Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
2.2.1 Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.												
2.3.1 Actualizar y publicar el Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
2.2.2 Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												



2.4.1 Realizar visitas de supervisión a los archivos de trámite del ODAPASA.													
2.5.1 Recibir expedientes de trámite concluido en el archivo de concentración.													
2.6.1 Elaborar y aprobar los Lineamientos internos para la consulta del archivo de concentración del ODAPASA.													
2.7.1 Elaborar y aprobar los Lineamientos internos para la transferencia primaria al archivo de concentración del ODAPASA.													
2.8.1 Registrar la información del Sistema Institucional de Archivos del ODAPASA en el "Registro de Archivos del Estado de México y Municipios".													
GRUPO INTERDISCIPLINARIO													
2.9.1 Propiciar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del ODAPASA.													
2.10.1 Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.													
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS													
2.11.1 Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.													



2.12.1 Aprobar y publicar la Guía Simple de Archivos del ODAPASA 2023.																				
2.12.2 Elaborar la Guía Simple de archivos del ODAPASA 2024.																				
2.13.1 Aprobar y publicar el Catálogo de Disposición Documentar del ODAPASA.																				
2.14.1 Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.																				
FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL SIA																				
2.15.1 Elaborar y difundir el "Programa Anual de Capacitación Archivística 2023".																				
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".																				
GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA																				
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.																				
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 2024 para el Área Coordinadora de Archivos, sin depender del presupuesto de otras áreas del Organismo; en dicho presupuesto se asignarán los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del PADA 2024.



VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

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 ODAPASA, se realizarán 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.

REPORTES DE AVANCES

De manera trimestral se tendrá una reunión de trabajo con, el Director General y la persona Responsable del Archivo de Concentración en la que se revisarán los avances generales de las actividades elaboradas con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normativa archivística y en el PADA 2024, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior del ODAPASA.

- 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.

ACTIVIDAD	2024											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
REPORTES DE AVANCES												
PRIMERA REUNIÓN TRIMESTRAL DE AVANCES												
SEGUNDA REUNIÓN TRIMESTRAL DE AVANCES												
TERCERA REUNIÓN TRIMESTRAL DE AVANCES												
CUARTA REUNIÓN TRIMESTRAL DE AVANCES												



CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste en el PADA 2024 para estar en posibilidades de alcanzar los objetivos planteados.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen diversos factores al interior y al exterior del ODAPASA, que podrían incidir en el desarrollo del PADA 2024, 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.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
OE1 Fortalecer el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación, para dar sustento normativo a la actividad archivística del ODAPASA y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.	<p>*Posible negativa de las y de los integrantes del SIA a colaborar en las actividades del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>*Las personas titulares de las unidades administrativas podrían demeritar o evadir 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 2024, con el fin de generar conocer los beneficios que traerán los trabajos para dar cumplimiento a la normativa aplicable.</p>
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ODAPASA		
OE2 Consolidar las acciones del Grupo Interdisciplinario del ODAPASA, 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	<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>



conservación y
disposición documental.

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS

OE3	Elaborar, actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como supervisar y validar su correcta aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> *Falta de un Sistema Institucional de Archivos para el funcionamiento de los instrumentos de control y consulta. *Creación de un archivo deficiente por el desconocimiento y desactualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Revisar que la normatividad vigente esté reflejada en los instrumentos de control y consulta archivísticos. *Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para garantizar una adecuada gestión documental.
------------	--	---	--

FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL SIA

OE4	Implementar acciones para la formación y profesionalización permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el ODAPASA, 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.	<ul style="list-style-type: none"> *Indefinición de las y los responsables de archivos o alta rotación del personal que maneja la documentación de archivo. *Las personas servidoras públicas con funciones archivísticas no participan en los eventos de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> *Reforzar la comunicación con las unidades administrativas para que de manera permanente sea clara y puntual. *Emitir convocatorias para la capacitación de las personas servidoras públicas de manera oportuna y promover que las y los titulares de las áreas administrativas la consideren prioritaria.
------------	---	---	---

GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA

OE5	Ordenar de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en los respectivos entrepaños, módulos y baterías las cajas y expedientes del	<ul style="list-style-type: none"> *No contar con el espacio suficiente para la distribución de las cajas y expedientes. *No contar con el presupuesto suficiente 	<ul style="list-style-type: none"> * 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.
------------	---	---	--



Archivo de
Concentración.

adquirir los módulos y
baterías.

GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

OE6	Investigar sobre el desarrollo de una herramienta tecnológica que contribuya a la implementación, en el corto tiempo, de la gestión documental electrónica en el ODAPASA.	*Negativa a generar documentos, expedientes o archivos electrónicos conforme a la normatividad vigente establecida. *No contar con recursos económicos y humanos que sean suficientes para la implementación del sistema.	*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. *Formalizar el proyecto del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico conforme a la normatividad.
------------	---	--	---



VIII. EVALUACIÓN

Mediante el análisis del cumplimiento de los criterios de planeación del PADA 2024, será posible conocer el grado de cumplimiento de las actividades establecidas en este Programa y obtener una visión integral del mismo. Los indicadores de desempeño, que son aquellas herramientas necesarias para obtener información cuantitativa sobre el cumplimiento de los objetivos, generarán al interior de la entidad pública el mejoramiento de los procesos de gestión, hacer más eficiente la asignación de los recursos (humanos, técnicos y materiales) y el puntual seguimiento a los objetivos institucionales.

Los indicadores a manejar en el PADA 2024 del ODAPASA son:

- De insumo: Medirán la cantidad de recursos humanos, técnicos y materiales utilizados para el cumplimiento de un objetivo.
 - Cantidad de personas con perfil en archivística,
 - Gasto de materiales,
 - Tiempo para otorgar asesorías técnicas.
- De producto: Cuantificarán los bienes y servicios producidos o entregados por la institución,
 - Asesorías en materia de gestión documental,
 - Documentos técnicos elaborados mensualmente,
 - Cursos de capacitación en materia archivística,
 - Cantidad de expedientes sometidos a selección.

A continuación, se muestra una tabla con el tipo de indicador a evaluar cada uno de los objetivos específicos que contempla este Programa para el 2024, en cualquier momento se podrá cambiar o agregar el indicador a utilizar por la naturaleza de los sucesos que puedan suceder para el cumplimiento de cada objetivo previsto.

OBJETIVO ESPECÍFICO	NOMBRE	TIPO DE INDICADOR
OE1	Sistema institucional de archivos	De insumo
OE2	Grupo interdisciplinario del ODAPASA	De insumo
OE3	Instrumentos de control y consulta archivísticos	De producto
OE4	Formación archivística de las y los integrantes del SIA	De producto
OE5	Gestión documental física	De insumo
OE6	Gestión documental electrónica	De insumo



IX. APROBACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es elaborado y presentado por la titular del 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.

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

SEGUNDO. Notifíquese a las y a los titulares de las áreas administrativas y a los integrantes del Sistema Institucional 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, 19 de enero de 2024.

Elaboró

L.N.I Alma Jihan Colín Valencia,

Titular del Área 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