

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

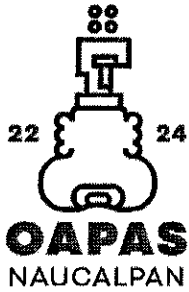
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

UNIDAD COORD. ARCHIVO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) OAPAS 2023

Isaura Mtz



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

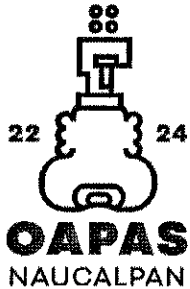
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

UNIDAD COORD. ARCHIVO



CONTENIDO:

| | |
|--------------------------------------|---|
| 1.- MARCO DE REFERENCIA..... | 2 |
| 2.- JUSTIFICACIÓN..... | 2 |
| 3.- PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES..... | 3 |
| 4.- METAS | 5 |
| 5.- RECURSOS | 5 |
| 5.1.- RECURSOS HUMANOS..... | 6 |
| 5.2.- RECURSOS MATERIALES..... | 6 |
| 5.3.- EQUIPO DE PROTECCIÓN..... | 7 |
| 6.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN | 7 |
| 6.1.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... | 7 |
| 7.- GLOSARIO | 9 |



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

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

UNIDAD COORD. ARCHIVO

1.- MARCO DE REFERENCIA

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, es de orden público y de observancia general en el Estado de México, y tiene por objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier Sujeto Obligado, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal.



El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan actualmente cuenta con dos espacios destinados para la organización, funcionamiento y resguardo de los archivos de trámite y de concentración, no obstante a que en ambas instalaciones se cuenta con limitaciones con respecto a falta de ventilación, falta de iluminación, indicios de humedad, falta de implementación de los controles internos derivados de los ordenamientos de protección civil y falta de equipo de oficina para el desarrollo de actividades.

Es trascendental mencionar que existen procedimientos y mecanismos de atención al interior de esta Unidad que permiten dar asistencia a las diversas áreas administrativas con calidad y eficacia en cuanto a los procesos de recepción, consulta, préstamo y devolución de expedientes marcadas en los lineamientos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.

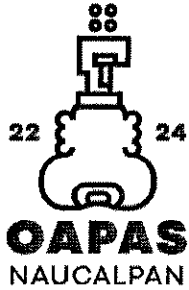
Por lo anterior, esta Unidad de Coordinación de Archivo, presenta este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**), el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, bajo un enfoque de administración que coadyuvará a la gestión documental y administración de archivos.

2.- JUSTIFICACIÓN

Los archivos tienen como misión resguardar y conservar los documentos que conllevan un valor histórico, económico, social o político, ya que constituyen la reserva más importante de la memoria de una Nación;

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 en el Organismo tengan un conocimiento uniforme y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos. Además, debe contarse con los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental y administración 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 Organismo den fiel testimonio del ejercicio de sus facultades, atribuciones y actividades realizadas.

Boana Mte



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

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

UNIDAD COORD. ARCHIVO

Ante este panorama, surge la imperiosa necesidad de esta Unidad de Coordinación de Archivo, acorde con la normatividad vigente y la necesidad operativa, establecer como marco de actuación el siguiente programa a fin de coadyuvar en la mejora de los procesos y procedimientos para la administración, organización, conservación y baja documental de los archivos de este Organismo.

Como ya se mencionó en el apartado del marco de referencia, derivado de la problemática que se tiene en cuestión de bienes muebles e inmuebles y materiales para el correcto funcionamiento del archivo se consideran las siguientes peticiones.

Materiales y mano de obra para subsanar las instalaciones de los archivos de trámite, concentración, adquisición de mobiliario y equipo de oficina, adquisición de equipo de protección para la operación y funcionamiento de la Unidad de Coordinación de Archivo.

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



3.- PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente **PADA**, esta Unidad de Coordinación de Archivo ha identificado las siguientes acciones programando una serie de actividades para continuar con el desarrollo archivístico en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México y los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México.

| 1.- Actualizar los criterios generales para la operación de los archivos del Organismo | |
|---|----------------------------|
| Actividades requeridas | Tiempo de Ejecución |
| I.- Actualizar criterios de lineamientos generales en catálogos y guías para la operación de los archivos de trámite y de concentración | 2 meses |
| II.- Unificar criterios para asignación de nomenclatura en el CGCA de acuerdo a la estructura organizacional del Organismo | |
| III.- Actualizar la información del CADIDO y Guía Simple de archivos | |
| IV.- Subir información a IPOMEX en el plazo establecido, previo el Vo. Bo de la Secretaría Técnica. | |

baucra 14z.



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

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

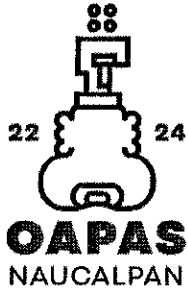
UNIDAD COORD. ARCHIVO

| 2.- Programa de capacitación a las áreas administrativas basada en los lineamientos establecidos y autorizados que se encuentran en el Sistema de Gestión del Organismo | |
|---|---------------------|
| Actividades requeridas | Tiempo de Ejecución |
| I.- Desarrollar, proponer e implementar programa de capacitación para los servidores públicos de esta Unidad de Coordinación de Archivo, o del personal del Organismo cuyas actividades correspondan al manejo de Archivo de Tramite y Concentración. | 2 meses |



| 3.- Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos (SGDAE) a partir del proyecto de Digitalización en el área de archivo de concentración junto con el proceso de conversión de los expedientes ya digitalizados en diversas áreas administrativas | |
|---|---------------------|
| Actividades requeridas | Tiempo de Ejecución |
| <p>I.- Regir el (SGDAE) basándose en tres principios. Principio de confidencialidad, crear una base en donde la información disponible no se proporcione a individuos, entidades o procesos no autorizados. Principio de disponibilidad, Información solamente accesible y utilizable a solicitud de la entidad autorizada y Principio de integridad, salvaguardar la exactitud y estado completo de los elementos que interactúan con la información almacenada en el sistema comprenda</p> <p>II.- Seguridad en el (SGDAE) mediante el control de las incidencias que se puedan presentar en el sistema conforme al avance de la digitalización y con el control en los documentos y expedientes a través de mecanismos que permitan que la información sea legible entendible, identificable, recuperable, comprensible y autentica</p> | 3 meses |

Manera Mtz.



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

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

UNIDAD COORD. ARCHIVO

| 4.- Llevar a cabo el proceso de baja documental de expedientes caducos, a fin de liberar espacios en las áreas de Archivo de Concentración | |
|---|---------------------|
| Actividades requeridas | Tiempo de Ejecución |
| I.- Identificar y organizar la documentación bajo resguardo del Archivo de Concentración para su envío a las instalaciones de calle "D" II.- Revisar en conjunto con las áreas administrativas los plazos de vigencia en base al CADIDO, con el fin de identificar aquella que ha prescrito y proceder a bajas definitivas III.- Elaboración de Inventarios de baja y Declaratorias de pre valoración de archivos, y gestionar oficios de solicitud de baja de acuerdo a reglamentación del Consejo Estatal de Archivo del Estado de México | 11 meses |



4.- METAS

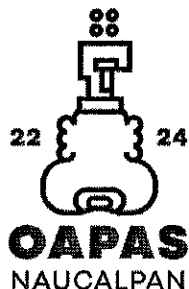
Con el apoyo y disponibilidad de los recursos humanos, económicos y materiales que disponga esta Unidad de Coordinación de Archivo, se pretende consolidar las siguientes metas.

- Actualización, unificación y autorización de criterios utilizados para el cambio, uso y modificación de los lineamientos, guías, formatos e Instrumentos de Control archivístico
- Implementación de cursos de capacitación para las áreas administrativas del Organismo tomando en cuenta las actualizaciones autorizadas de los lineamientos y la unificación de criterios para lograr una transferencia más uniforme de las áreas administrativas hacia el archivo de concentración
- Digitalización de un segmento de la documentación del archivo de concentración, conversión de los archivos y expedientes ya digitalizados en algunas áreas administrativas y unificación del acceso a la información a través de un (SGDAE) confiable, amigable y autentico
- Organizar movimiento, relocalización, categorización y selección de expedientes para la preservación y baja de expedientes en la Unidad de Archivo de concentración

5.- RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por lo tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de equipos, suministros y recursos tanto humanos como materiales.

Isaac re. Ortiz



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

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

UNIDAD COORD. ARCHIVO

| | |
|-----------------------------------|----------------------|
| Resistol blanco de ¼ 850 | 10 piezas |
| Folder tamaño carta | 100 piezas |
| Folder tamaño oficio | 100 piezas |
| Fleje | 2 rollos |
| Grapas para fleje | 1000 piezas |
| Cajas para archivo reforzada 9000 | 300 piezas |
| Memoria USB | 3 piezas de 64 Gigas |
| Tonner Sharp MX-312 NT | 2 piezas |



➤ **5.3.- EQUIPO DE PROTECCIÓN:**

Para el desarrollo de las actividades incluidas en el presente PADA se requiere del siguiente equipo de protección

| Equipo | Cantidad |
|--|--------------------------------|
| Pares de guantes de látex | 50 pares |
| Cubre bocas sencillos | 300 piezas |
| Mascarillas (cubre bocas) de polipropileno | 100 piezas |
| Gafas de ocular panorámico | 5 piezas |
| Batas u overoles | 5 piezas |
| Escalera de seguridad con ruedas | 1 pieza (se anexa cotización) |
| Rack con 4 niveles de viga de carga con paneles con dimensiones de 2.90 por 0.61 por 4.90 metros | 5 piezas (se anexa cotización) |

6.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El tiempo estimado para cumplir los objetivos del presente programa cubren el periodo de enero a diciembre de 2023.

6.1.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD | 2023 | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Ene | Feb | Mzo | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar y aprobar el PADA 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar y aprobar el informe anual de cumplimiento del PADA 2023 | | | | | | | | | | | | |
| GESTION DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | |
| Actualización criterios de los lineamientos generales para la operación de los archivos del Organismo | | | | | | | | | | | | |

Handwritten signature and initials.



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

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

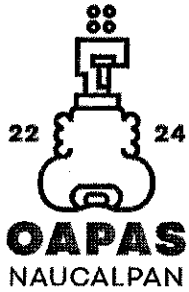
UNIDAD COORD. ARCHIVO

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Someter a su aprobación criterios y lineamientos con la Secretaria Técnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicar los criterios y Lineamientos autorizados del Archivo de Concentración del Organismo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unificar criterios para asignación de nomenclatura en el CGCA de acuerdo a la estructura organizacional del Organismo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actualizar la información del CADIDO y Guía Simple para dar cumplimiento en el portal de IPOMEX a más tardar el 28 de abril | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar el "programa Anual de Capacitación Archivística" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Difundir, supervisar y controlar la participación de los servidores públicos en los eventos del Programa Anual de Capacitación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTION DOCUMENTAL ELECTRÓNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementación de un (SGDAE) amigable que comprenda el control de la información para que esta sea verídica, legible, entendible identificable, recuperable y comprensible | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Lorena Mtz.



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

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

UNIDAD COORD. ARCHIVO

| VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE DOCUMENTOS | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Movimiento, relocalización, y categorización de expedientes en los locales acondicionados para la consulta del archivo de concentración que permita una consulta óptima | | | | | | | | | |
| Revisión de expedientes en conjunto con las áreas administrativas involucradas a fin de identificar aquellos que han prescrito en sus plazos | | | | | | | | | |
| Llevar a cabo bajas documentales de acuerdo con los lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos y | | | | | | | | | |



7.- GLOSARIO

Archivo: Conjunto documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.

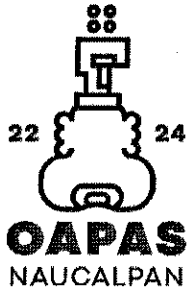
Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (oficinas).

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 16/09/2023



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

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

UNIDAD COORD. ARCHIVO

CADIDO: Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

CGCA: 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.

Guía simple de archivos: Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en él se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

SGDAE: Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos, ayuda en el tratamiento y planeación adecuada de acciones de la información y toma acertada de decisiones

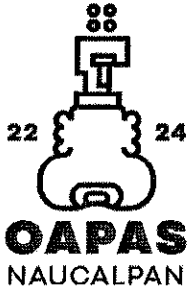
Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 es elaborado por Anuar Osorio Rosales, Responsable del Archivo de Concentración, Isaura Martínez Cardenas, Responsable del Archivo de Trámite, revisado por Edgar Álvarez Robledo, Jefe de la Unidad de Coordinación de Archivo del Organismo, y aprobado por José Eduardo Mangas Luna, Secretario Técnico del Organismo, con fundamento en los artículos 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios.

PRIMERO. Publíquese el Presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el sitio electrónico oficial del Organismo.

Segundo. Notifíquese a las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en los manuales generales de organización del Organismo para los fines legales y administrativos correspondientes.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, 18 de abril del 2023.

Isaura Mte.



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

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

UNIDAD COORD. ARCHIVO

Elaborado por:


ANUAR OSORIO ROSALES

Isaura Mtz.
ISAURA MARTÍNEZ
GARDENAS

Revisó


EDGAR ÁLVAREZ ROBLEDO
JEFE DE UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Aprobó


JOSÉ EDUARDO MANGAS LUNA
SECRETARIO TÉCNICO



SECRETARÍA
TÉCNICA