



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

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

UNIDAD COORD. ARCHIVO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) OAPAS 2024



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

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de 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	10



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

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

UNIDAD COORD. ARCHIVO

1.- MARCO DE REFERENCIA

La reciente integración de la Unidad de Coordinación de Archivo del OAPAS Naucalpan fue aprobada por la actual Administración 2022-2024.

Con la finalidad de sentar las bases necesarias para la implementación de los procesos técnicos y archivísticos, la Unidad de Coordinación de Archivo del OAPAS Naucalpan elaboró el Catálogo de Disposición Documental del Organismo, así como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual fue validado y aprobado por la Secretaría Técnica el 18 de abril del 2023, de conformidad con el artículo 13 de la LGA, para implementarlo en las diversas Áreas Administrativas

A su vez, la Subgerencia de Planeación, Evaluación y Calidad revisó y publicó el Cuadro General de Clasificación Archivística el 09 de mayo de 2023, iniciando su difusión en 58 Unidades Administrativas del Organismo, fomentando la capacitación y asesoría para la organización documental, es decir, la clasificación, la descripción y la ordenación documental.

De igual forma, el 15 de diciembre del 2022, acorde a lo establecido en el artículo 11 de la LGA, se conformó el Comité de Selección Documental cuya función principal es dar a conocer los criterios específicos Internos en Materia de Organización y Conservación de Archivos. En la misma fecha, también se aprobaron los Lineamientos Generales de Selección Documental para el uso de Archivos de Trámite en las Unidades Administrativas del OAPAS Naucalpan de conformidad con lo establecido en los artículos 19, 20, 21, 22, 23 y 24 de los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico conduce el quehacer cotidiano en materia archivística de todas las unidades administrativas del Organismo, mismo que debe realizarse anualmente para dar cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 23 y 26 de la LGA.

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

2.- JUSTIFICACIÓN

A partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, así como de los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México, se hizo necesario organizar y administrar de manera homogénea los documentos que cada unidad genera, en tal sentido, el Organismo, como sujeto obligado, debía contar con un sistema institucional para la administración de sus archivos, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es elaborado en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, siendo un instrumento de planeación que considera las estrategias institucionales a implementar para la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, a través de acciones que normalicen y estandaricen los procesos de organización y



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

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

UNIDAD COORD. ARCHIVO

conservación documental en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas como áreas generadoras y en el Archivo Concentración.

En este sentido, durante el 2023 los esfuerzos fueron dirigidos a consolidar el acervo documental institucional, a efecto de que el Fondo Documental del Organismo contara con inventarios actualizados en los que se aplicará la clasificación prevista en el Cuadro General de Clasificación Archivística, lo cual ha permitido contar con expedientes debidamente organizados e identificados.

Es necesario continuar con la organización y clasificación del acervo documental, así como de su resguardo, previendo los espacios y equipos necesarios para su preservación y consolidación como archivo institucional. De ahí la necesidad de implementar el PADA 2024.

Las principales acciones que se desarrollarán, estarán orientadas a coadyuvar que la gestión administrativa sea más eficaz y eficiente, trabajando de la mano con las unidades administrativas y así lograr los objetivos trazados.

El responsable de la Unidad de Coordinación de Archivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, presenta ante el titular del Sujeto Obligado el PADA 2024, como el instrumento de implementación de acciones y vigilancia para la óptima organización y conservación de los archivos del Organismo.

3.- PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Derivado del diagnóstico realizado a los archivos en trámite de las unidades administrativas que integran el Organismo y con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente **PADA 2024**, esta Unidad de Coordinación de Archivo ha identificado las siguientes acciones para continuar con el desarrollo archivístico, en apego a lo establecido a la normatividad en la materia.

1.- Actividades generales para inicio de operaciones	
Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución
I.- Publicar el Informe del Programa 2023 en el Portal Institucional. (Art. 26 LGA)	
II.- Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el Portal Institucional. (Art. 23 LGA)	
III.- Actualizar la información de los Instrumentos de Control Archivístico CGCA , CADIDO y Guía Simple de archivos. (Art. 13, f I LGA)	2 meses
IV.- Obtener Vo. Bo. de la Secretaría Técnica del Organismo con respecto a las publicaciones pendientes y con la información a cargar en IPOMEX dentro del plazo establecido	



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

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

UNIDAD COORD. ARCHIVO

2.- Programa de capacitación a las áreas administrativas basado en los lineamientos establecidos y autorizados que se encuentran en el Sistema de Gestión del Organismo	
Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución
<p>I.- Seguimiento a las Unidades Administrativas con visitas calendarizadas para ver la actualización de Inventarios Documentales en sus Archivos de Trámite (Art. 14 LGA)</p> <p>II.- Capacitación y seguimiento a las Unidades Administrativas con visitas calendarizadas para unificar criterios para Tránsferencias Primarias al Archivo de Concentración</p> <p>III.- Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad de los archivos.</p>	2 meses
3.- Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónico (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 basados en tres principios:</p> <p>Principio de confidencialidad: Crear una base de datos y de personas autorizadas y con facultades de acuerdo a sus responsabilidades, para que la información disponible no se proporcione a individuos, entidades o procesos no autorizados.</p> <p>Principio de disponibilidad: Información solamente accesible y utilizable a solicitud de la entidad autorizada y</p> <p>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 auténtica</p>	3 meses



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

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de 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 con base al CADIDO, con el fin de identificar aquellas que han prescrito y proceder a sus bajas definitivas III.-Impulsar las bajas documentales que procedan conforme a los procedimientos establecidos en el Archivo General del Estado de México	11 meses

4.- METAS

La Unidad de Coordinación de Archivo pretende, con el apoyo y disponibilidad de los recursos humanos, económicos y materiales que disponga, consolidar las siguientes metas:

- Seguimiento en la unificación de criterios utilizados en las modificaciones de lineamientos, guías, formatos e instrumentos de Control Archivístico
- Implementación de cursos de capacitación, tomando en cuenta las actualizaciones autorizadas de lineamientos y la unificación de criterios, para lograr una transferencia más uniforme de las áreas administrativas hacia el Archivo de Concentración
- Digitalización de una parte 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 auténtico
- Organizar la transportación, relocalización, categorización y selección de expedientes para la preservación y baja en la Unidad de Archivo de Concentración

5.- RECURSOS

La asignación de recursos garantiza de una el logro de los objetivos, por lo tanto, se hace necesaria la entrega de equipos, suministros y recursos tanto humanos como materiales.

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

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

UNIDAD COORD. ARCHIVO

➤ **5.1.- RECURSOS HUMANOS:**

Para llegar a cumplir lo señalado en el PADA se requieren los siguientes Recursos Humanos:	
Función	Descripción de la función y número de personas necesarias
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico, implementando lo contemplado en la normatividad vigente (1 persona, ya asignada)
Responsable del Archivo de Trámite	Coadyuvar con las unidades administrativas para el uso de los expedientes de asuntos concluidos existentes en los archivos de trámite, de conformidad con los lineamientos establecidos (1 persona, ya asignada)
Responsable del Archivo de Concentración	Administrar la documentación semi-activa que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables, (1 persona, ya asignada)
Personal de apoyo en la recepción, revisión, depuración, búsqueda, préstamo y devolución de expedientes en los procesos de gestión de archivo.	La Unidad de Coordinación de Archivo actualmente cuenta con dos personas que llevan a cabo estas tareas de apoyo, sin embargo se requiere de personal adicional (3 personas pendientes de contratación)

➤ **5.2.- RECURSOS MATERIALES:**

Para el desarrollo de las actividades incluidas en el presente PADA se requieren los siguientes recursos materiales	
Material de oficina	Cantidad
Cinta canela	20 piezas
Cinta transparente	20 piezas
Cinta masking tape 24mm X 50mm	10 piezas
Cúter	10 piezas
Dedal	50 piezas
Hojas blancas tamaño carta	20 paquetes de 500 hojas
Hojas blancas tamaño oficio	20 paquetes de 500 hojas
Lápiz adhesivo pritt	20 piezas
Lápiz 2-1/2 mirado	10 piezas
Ligas No 18 hércules	5 cajas
Protector de hojas tamaño carta	3 paquetes de 100 piezas
Protector de hojas tamaño oficio	3 paquetes de 100 piezas
Resistol blanco de ¼ 850	10 piezas
Folder tamaño carta	100 piezas
Folder tamaño oficio	100 piezas



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

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

UNIDAD COORD. ARCHIVO

Fleje	2 rollos
Grapas para fleje	1000 piezas
Cajas para archivo reforzada 9000	200 piezas
Memoria USB	3 piezas de 64 Gigas
Cartucho de tóner SHARP MX-312 NT	2 piezas
Cartucho de tóner SAMSUNG 116L	1 pieza

➤ **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	200 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)
Anaqueles	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 2024.

6.1.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	2024											
	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO												
Elaborar y aprobar el PADA 2024												
Elaborar y aprobar el informe anual de cumplimiento del PADA 2023												
Elaborar informe anual de cumplimiento del PADA 2024												

5.3 COTIZACIÓN ESCALERA DE SEGURIDAD

5.3 COTIZACIÓN ANAQUELES



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

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

UNIDAD COORD. ARCHIVO

ACTIVIDAD	2024											
	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
GESTIÓN DOCUMENTAL												
Revisión de lineamientos generales de acuerdo a normatividad aplicable vigente en cuestión de archivística	█											
Actualizar la información de los Instrumentos de Control Archivístico CGCA, CADIDO y Guía Simple de archivos		█	█									
Obtener Vo. Bo. de la Secretaría Técnica del Organismo con respecto a la información por subir al portal de IPOMEX dentro del plazo establecido			█									
Subir la información del CADIDO, CGCA y Guía Simple para dar cumplimiento en el portal de IPOMEX				█								

ACTIVIDAD	2024											
	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACION ARCHIVÍSTICA												
Elaborar el programa Anual de Capacitación Archivística		█										
Seguimiento en la unificación de criterios para uso de lineamientos por parte de las áreas administrativas del Organismo			█	█								
Capacitación y seguimiento a las áreas administrativas a través de visitas calendarizadas sobre la unificación de criterios para Trasferencias Primarias al Archivo de Concentración			█	█								
Difundir, supervisar y controlar la entrada de transferencias primarias de las diversas Direcciones del Organismo					█	█	█	█	█	█		



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

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

UNIDAD COORD. ARCHIVO

ACTIVIDAD	2024											
	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA												
Implementación de un (SGDAE) amigable que comprenda el control de la información para que ésta sea verídica, legible, identificable, recuperable y comprensible												

ACTIVIDAD	2024											
	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE DOCUMENTOS												
Seguimiento en el 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												
Impulsar las bajas documentales que procedan conforme a los procedimientos establecidos en el Archivo General del Estado de México												



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

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

UNIDAD COORD. ARCHIVO

7.- GLOSARIO

Archivo: Conjunto de 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.

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.

LGA: Ley General de Archivos

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico, contempla 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 y presentado por Edgar Álvarez Robledo, Jefe de la Unidad de Coordinación de Archivo del Organismo, y aprobado por Edith Rosalva Saldivar García, Secretaria Técnica del OAPAS, con fundamento en los artículos 28 fracción III de la Ley General de Archivos.

PRIMERO. Publíquese el Presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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, 22 de enero del 2024.



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

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

UNIDAD COORD. ARCHIVO

Elaborado por:

LIC. EDGAR ÁLVAREZ ROBLEDO
JEFE DE UNIDAD DE COORDINACIÓN DE
ARCHIVO

Aprobó



LCC. EDITH ROSALVA SALDIVAR GARCÍA
SECRETARIA TÉCNICA