



“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO”

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL ORGANISMO PUBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO.**

1. PRESENTACIÓN

Se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (ODAPAZ) del municipio de Zumpango el Área Coordinadora de Archivos presenta el siguiente documento, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; y 42, 43, 49 y artículo 50, fracción I y VI de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, para llevar a cabo una correcta gestión documental.

A continuación, se presentarán acciones institucionales para la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, mediante la correcta aplicación de la administración y gestión documental en los Archivos de Trámite y Concentración. Al llevar a la práctica este plan, el Organismo podrá determinar las deficiencias en materia archivística, y podrá establecer las mejoras. Por ello, en el año 2024 este Organismo continuará trabajando y afrontando diversos retos en materia archivística.

2. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

En la Ley General de Archivos en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en los Artículos 23, 24 y 25, se establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Normativa aplicable:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Artículo 6. Fracción V.
- Ley General de Archivos, Libro Primero
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículos 122, 123, 124.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 91. Fracción VI.

Con fundamento en lo anterior, el Área coordinadora de archivo de del municipio de Zumpango, presenta el PADA 2024, que pretende asegurar en corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia archivística y organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas. El PADA establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2024.



“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO”

3. OBJETIVO GENERAL

Programar la gestión y organización de la documentación del O.D.A.P.A.Z garantizar la conservación, clasificación y preservación eficiente de la documentación.

4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Derivado de un análisis previo y, en consideración a las necesidades en materia de archivos de ODAPAZ Zumpango, el Área Coordinadora de Archivos, tiene como prioridad la elaboración e implementación de las siguientes actividades:

1. Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de O.D.A.P.A.Z.
2. Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
3. Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
4. Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación (CGCA). y Catalogo de disposición documental (CADIDO).
5. Revisión de los instrumentos de consulta archivística.
6. Elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales de las Áreas Generadoras de documentos.
7. Capacitación en materia archivística a las Áreas Administrativas.
8. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.
9. Formalizar transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Áreas Administrativas del Sujeto Obligado al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten.
10. Realizar el préstamo y consulta de la documentación de los acervos documentales de los archivos de Concentración.



TZOMPANCO

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO



ODAPAZ
Con Hechos, Sigamos Haciendo Historia
Zumpango
2022-2024

“2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO”

5. ALCANCE

Con las actividades planeadas se espera transparentar las actividades y funciones del O.D.A.P.A.Z, asimismo, establecer los valores documentales, los tiempos de conservación y la disposición documental de expedientes producidos en las áreas administrativas y con ello homologar los criterios para la integración de expedientes, al igual que cumplir con la normatividad aplicable; trabajando de manera conjunta el SISTEMA INSTITUCIONAL, GRUPO INTERDISCIPLINARIO y por supuesto el AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

6. ENTREGABLES

- Programa Anual de desarrollo Archivístico
- Acta de formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
- Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Cuadro General de Clasificación (CGCA). y Catalogo de disposición documental
- Instrumentos de Consulta Archivística.
- Área Coordinadora de Archivo.
- Transferencias primarias.
- Vales de préstamo para la consulta de documentos a las Áreas Administrativas

7. RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS	
Función	Número de Personas
Área Coordinadora de Archivos	2
Correspondencia	1
Responsables de Archivo de Trámite	1
Responsable del Archivo de Concentración	1
TOTAL	5 personas (COMO MÍNIMO)



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

8. RECURSOS MATERIALES

Equipos de cómputo funcionales provistos de paquetería Office actualizada. Servicio de internet de buena recepción, impresoras y escáner funcionales. Equipos de oficina (mobiliario en buen estado).

Papelería necesaria para el correcto cumplimiento de las actividades.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

NO.	ACTIVIDADES	E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E
1	Ø Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de O.D.A.P.A.Z.	✓											
2	Ø Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	✓											
3	Ø Instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	✓											
4	Ø Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación (CGCA). y Catalogo de disposición documental (CADIDO).	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
5	Ø Revisión de los instrumentos de consulta archivística.	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
6	Ø Elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales de las Áreas Generadoras de documentos.	✓				✓				✓			
7	Ø Capacitación en materia archivística a las Áreas Administrativas.	✓		✓		✓		✓		✓		✓	
8	Ø Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Ø Formalizar transferencias primarias de los Archivos de Trámite de las Áreas Administrativas del Sujeto Obligado al Archivo de Concentración de los documentos que así lo ameriten.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Ø Realizar el préstamo y consulta de la documentación de los acervos documentales de los archivos de Concentración.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



"2024. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA ERECCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO"

10. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

El Área Coordinadora De Archivos podrá medir la efectividad y eficiencia en el logro de su objetivo general y el desempeño de sus actividades desarrolladas durante el ejercicio fiscal de este programa.

10.1 Planeación de Comunicaciones y reporte de avances

En relación a los reportes de avances, se llevará a cabo por el Área Coordinadora de Archivos al finalizar el cumplimiento de las actividades con la finalidad de presentar las evidencias de cada acción programada, asimismo, se realizarán reuniones trimestrales con el Grupo Interdisciplinario a fin de establecer los valores y disposición de los documentos.

10.2 Control de cambios

Se realizará una evaluación de avances el primer semestre con la finalidad de realizar modificaciones en el cronograma de actividades de ser necesario. En caso de requerirlo se podrá solicitar:

- Modificar las fechas de actividades.
- Solicitar ampliación en el período para ejecutar las acciones correspondientes.

11. PLANEACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

11.2. Identificación y control de riesgos

