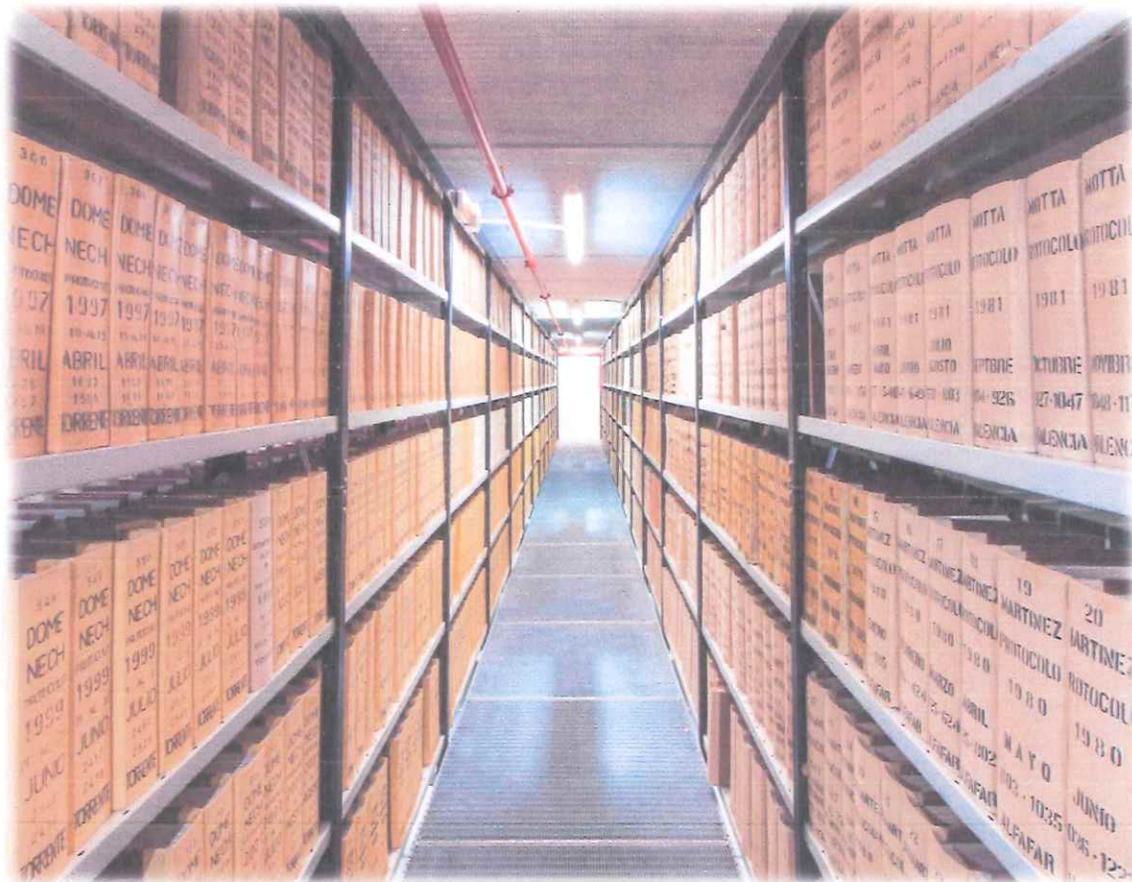




**Organismo Descentralizado para la
Prestación de los Servicios de Agua
Potable, Alcantarillado
y Saneamiento del Municipio de
Jilotepec**



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



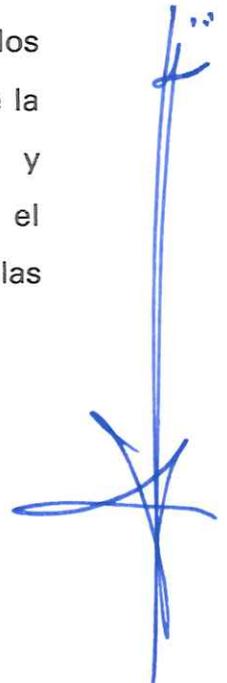
CONTENIDO

I. Presentación	3
II. Marco normativo	4
III. Marco de referencia	5
IV. Justificación	6
V. Objetivos	7
VI. Planeación	8
1. Alcance	8
2. Entregables	9
3. Actividades.....	10
4. Recursos.....	11
a. Humanos.....	11
b. Materiales	12
5. Cronograma de actividades.....	13
6. Costos	13
VII. Administración del PADA	14
a. Comunicaciones.....	14
b. Reporte de avances	14
c. Control de cambios	15
d. Administración de riesgos	15
VIII. Aprobación	18

I. PRESENTACIÓN

Con la finalidad de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, por sus siglas (O.D.A.P.A.S.) del municipio de Jilotepec Estado de México, 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 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, que se aplicará al interior de esta dependencia durante el 2023.

El plan contendrá 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 y en su caso histórico. Al llevar a la práctica este plan, el Organismo podrá establecer las mejoras necesarias para subsanar las deficiencias existentes en materia archivística dentro de este Organismo.



II. MARCO NORMATIVO

- **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, 10,14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- **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.
- **Bando Municipal vigente de Jilotepec, Estado de México.**
- **Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec.**



III. MARCO DE REFERENCIA

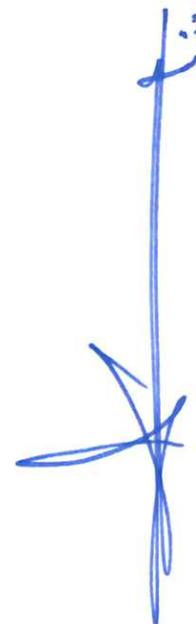
Con la publicación de la Ley General de Archivos en el diario Oficial de la Federación, el 26 de noviembre de 2020, se pretende lograr que la Administración Pública reconozca que los archivos y la información en ella depositada son asuntos de Estado y buen Gobierno. Es por ello que se pretende conseguir que en los archivos se reconozca el respeto a los derechos humanos, culturales, de acceso a la información y protección de datos personales, rescatar el valioso patrimonio documental de México que se encuentra en condiciones lamentables, y con ello lograr que se entienda la importancia de los archivos para el desarrollo de las ciencias, las artes y las letras, y así conformar la memoria institucional.

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. En mérito de lo expuesto, el área coordinadora de archivo del ODAPAS del municipio de Jilotepec, presenta el PADA 2023, que pretende asegurar en corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de transparencia y organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas. El PADA establece el programa de trabajo en materia de archivos para el ejercicio 2023.

IV. JUSTIFICACIÓN

Actualmente es de imperiosa necesidad dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en sus Capítulos V “De la Planeación en Materia Archivística”, artículos 24 y 25, en los que se establece que todo sujeto obligado, deberá elaborar un programa anual en materia archivística, donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El Organismo Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, con la elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, conforme a sus posibilidades presupuestarias darle formalidad al Sistema Institucional de Archivos e iniciar con la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos que son requeridos.



V. OBJETIVOS

Implementar un modelo de gestión documental sustentado en la normatividad, que permita promover el desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite y concentración del Organismo Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec Estado de México, así como la integración de archivos actualizados, que contribuyan al desarrollo de la gestión pública, a la construcción de su memoria histórica y que garanticen 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

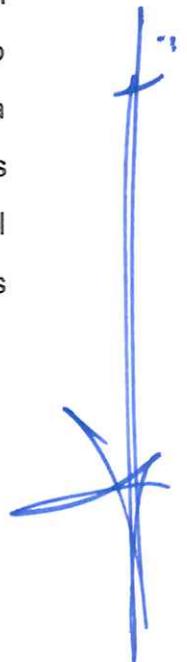
1. Integrar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística del ODAPAS para dar sustento normativo a la actividad archivística del Odapas y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia archivística;
2. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario del ODAPAS, con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental;
3. Elaborar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como supervisar y validar su correcta aplicación, e
4. Implementar acciones para la formación y profesionalización permanente de las personas servidoras publicas con funciones archivísticas en el organismo, con el propósito de ampliar su base de conocimientos y que adquieran las herramientas, habilidades y actitudes para cumplir con sus responsabilidades en la materia con la máxima diligencia.

VI. PLANEACIÓN

Para lograr los objetivos planteados en el PADA 2023, a continuación se describen las actividades a desarrollar, las cuales requerirán necesariamente de la participación de las personas servidoras publicas que intervienen en la gestión documental, de las y de los responsables de los archivos de trámite, y de concentración, así como de las personas designadas como enlace del archivo y de las y los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación.

1. Alcance

El PADA 2023 del ODAPAS del Municipio de Jilotepec 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, las personas responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico; los enlaces de archivo y, para los titulares de las unidades administrativas adscritos al organismo, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos para lograr una adecuada gestión y organización de éstos.



2. Entregables

Productos entregables por obtener a partir del desarrollo de las actividades del PADA 2023:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ENTREGABLE
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 aprobado y publicado; ✓ Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023; ✓ Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024; ✓ Documento de formalización del Sistema Institucional de Archivos, y ✓ Directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario, y ✓ Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística del ODAPAS; ✓ Guía Simple de Archivos del ODAPAS; ✓ Catalogo de Disposición Documental; ✓ Inventarios Documentales de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del ODAPAS, y ✓ Lineamientos para la transferencia primaria al archivo de concentración.
4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa Anual de Capacitación Archivística.

3. Actividades

NP	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)
1	Elaborar, aprobar y publicar en el portal del Sujeto Obligado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Sujeto Obligado • Área Coordinadora de Archivos
2	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Sujeto Obligado • Área Coordinadora de Archivos
3	Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ODAPAS Jilotepec 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Sujeto Obligado • Área Coordinadora de Archivos
4	Implementar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos de ODAPAS	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Sujeto Obligado • Área Coordinadora de Archivos • Grupo interdisciplinario • Responsables de las áreas de correspondencia, archivo de trámite, concentración e histórico • Titulares de las unidades administrativas
5	Nombrar a los Responsables del SIA y emitir documento de sus funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Sujeto Obligado • Titulares de las Unidades Administrativas
6	Conformar y actualizar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos
7	Implementar y formalizar la instalación del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Sujeto Obligado • Área Coordinadora de Archivo
8	Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo Interdisciplinario
9	Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos • Responsables de los Archivos de Trámite y concentración
10	Elaborar la Guía Simple de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos • Responsables de los Archivos de Trámite y concentración • Titulares de las Unidades Administrativas

11	Elaborar la fichas técnicas de valoración de series documentales e integrar el Catalogo de Disposición documental	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo Interdisciplinario
12	Asesorar y capacitar al personal responsable que desarrolle funciones archivísticas dentro del organismo mediante el programa de profesionalización 2023 del AGEMEX	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos

4. Recursos

Recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2023 del ODAPAS

a) Recursos Humanos

ACTIVIDAD	PERSONAL REQUERIDO
Elaborar y aprobar el PADA 2023	2
Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023	2
Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ODAPAS Jilotepec 2024	2
Implementar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos de ODAPAS	14
Nombrar a los Responsables del SIA y emitir documento de sus funciones	6
Conformar y actualizar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	1
Implementar y formalizar la instalación del Grupo Interdisciplinario	2
Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	11
Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística	7

Elaborar la Guía Simple de Archivos	11
Elaborar la fichas técnicas de valoración de series documentales e integrar el Catalogo de Disposición documental	11
Asesorar y capacitar al personal responsable que desarrolle funciones archivísticas dentro del organismo mediante el programa de profesionalización 2023 del AGEMEX	1

b) Recursos Materiales

- Equipos de computo
- Material de papelería (cajas galleteras, folders tamaño oficio, hojas blancas tamaño carta y oficio, hilo 100% de algodón blanco)
- Equipo y mobiliario de oficina
- Estantería



5. Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	2023												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ODAPAS Jilotepec 2023	■	■											
Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023													■
Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ODAPAS Jilotepec 2024													■
Implementar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos de ODAPAS				■									
Nombrar a las y los responsables de las áreas de correspondencia y tramite			■										
Conformar y actualizar el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos			■						■				
Llevar a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario			■										
Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario			■										
Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística							■	■					
Elaborar la Guía Simple de Archivos									■	■	■	■	
Iniciar el proyecto del Catalogo de Disposición documental									■	■	■	■	
Asesorar y capacitar al Área Coordinadora de Archivos, responsables de Archivo de Trámite, Concentración mediante el programa de profesionalización 2023 AGEMEX	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

6. Costos

Para lograr los objetivos que se han estipulado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal 2023, se trabajará con el presupuesto destinado de Dirección General.

VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

a) Comunicaciones

La comunicación que se lleve a cabo entre la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y aquellas responsables de las áreas de correspondencia, de los archivos de trámite, de concentración y de las unidades administrativas productoras de la documentación, se realizará de manera formal a través de comunicaciones escritas, correos electrónicos y reuniones de trabajo presenciales.

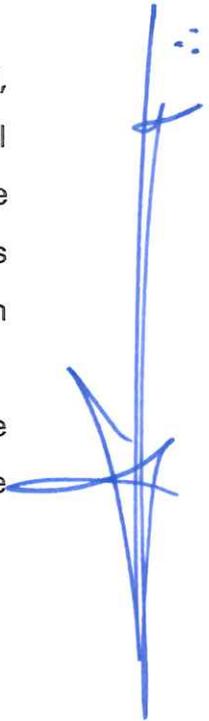


b) Reportes de avances

Las personas designadas como enlaces de archivo al interior del ODAPAS, deberán reportar de forma trimestral al Área Coordinadora de Archivos el avance general de las actividades de las unidades administrativas que coordinan, 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.

Por consiguiente, de manera trimestral se tendrán que enviar los reportes de trabajo por parte de los responsables de archivo de trámite, en las que se revisarán:

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



c) Control de cambios

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

d) Administración de riesgos

Existen diversos factores al interior y exterior del ODAPAS 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 una o más alternativas que sean viables para disminuir o anular el riesgo.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
Integrar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística del ODAPAS y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Posible negativa de las y los integrantes del SIA a colaborar en las actividades de implementación del Sistema Institucional de Archivos. • Las personas titulares de las unidades administrativas del ODAPAS demeritan o evaden la función archivística 	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar a cada integrante de la importancia de su participación en el Sistema Institucional de Archivos para el cumplimiento normativo • Dar a conocer a las personas titulares de las unidades administrativas sus responsabilidades 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 norma aplicable
Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario del ODAPAS, con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas del ODAPAS productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.	<ul style="list-style-type: none"> Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario no colaboran para realizar las actividades normativas del Grupo Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario demeritan o evaden la función archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> Convocar en tiempo y forma a las sesiones y/o reuniones de trabajo, así como establecer y regular tiempos de entrega. Sensibilizar a cada integrante del Grupo Interdisciplinario sobre la importancia de su participación en él.
Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> No contar con los recursos suficientes materiales para el correcto control de documentos Falta de recursos humanos para la elaboración de dichos instrumentos 	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar al titular del sujeto obligado sobre la importancia de contar con los instrumentos archivísticos.
Implementar acciones para la formación y profesionalización	<ul style="list-style-type: none"> Indefinición de las y los responsables de archivos o alta rotación 	<ul style="list-style-type: none"> Reforzar la comunicación con las unidades

<p>permanente de las personas servidoras publicas con funciones archivísticas en el ODAPAS, con el propósito de ampliar su base de conocimientos y que adquieran las herramientas, habilidades y actitudes para cumplir con sus responsabilidades en la materia</p>	<p>del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos</p> <ul style="list-style-type: none"> Las personas servidoras publicas con funciones archivísticas no participan en eventos de capacitación 	<p>administrativas del ODAPAS, para que de manera sea clara y puntual.</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir convocatorias para la capacitación de las personas servidoras publicas del ODAPAS de manera oportuna y promover que las y los titulares de las unidades administrativas la consideren prioritaria.
---	--	--




VIII. APROBACIÓN

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023** es elaborado por Mayra Centeno Anaya, Titular del Archivo General y responsable del Área Coordinadora de Archivos, y aprobado por el Ingeniero José Ángel Sandoval Vargas, Director General del Organismo Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jilotepec, con fundamento en los artículos 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.

Jilotepec de Molina Enríquez, Estado de México, 27 de enero de 2023.

Elaboró



Mayra Centeno Anaya
Titular del Área del Archivo General
Y
Responsable del Área Coordinadora



Aprobó



José Ángel Sandoval Vargas
Director General del ODAPAS