



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
JEFATURA DE ARCHIVO GENERAL

INFORME PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2023

CONTENIDO

Presentación.....	2
Contribución de los Programas Presupuestarios a los Objetivos del PADA.....	2
(Programa Anual de Desarrollo Archivístico).....	2
Líneas de Acción.....	3
Cronograma de Actividades Realizadas 2023.....	4
Responsables de Actividades.....	5
Matriz de Indicadores de Resultados.....	6
Resultados.....	7



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

Av. Bordo de Xochiaca s/n Esq. Calle 7, Col. Estado de México, C.P. 57210 Nezahualcóyotl, Estado de México.
Conmutador: 55 2000 6600



GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022-2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JEFATURA DE ARCHIVO GENERAL

El Archivo General del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nezahualcóyotl, México, tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar el patrimonio documental de la entidad, del Organismo, con el fin de salvaguardar su memoria a corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

En cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios (DOF 26 de Noviembre 2020) y los criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nezahualcóyotl, México, con la finalidad de impulsar la modernización y el desarrollo continuo de la administración y Gestión Documental.

El Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Nezahualcóyotl, México, contribuye al logro de la modernización y desarrollo archivístico continuo de la administración y gestión documental, a través de procedimientos de generación, administración, uso, control y elaboración de procedimientos, logrando con ellos la preservación de documentos.

**CONTRIBUCION DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
A LOS OBJETIVOS DEL PADA 2023**

AREA	TEMATICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Archivo General del ODAPAS	Promover las técnicas archivísticas e implementar la sistematización para la preservación de los documentos	Dirección de Administración

EJE DEL PADA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO	ESTRATEGIA	LINEAS DE ACCIÓN
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Promover el uso de los servicios, la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en Eficiencia y Eficacia del ODAPAS, priorizando las técnicas archivísticas, la recepción y revisión de documentos de Transferencias Primarias, préstamo de documentos, implementando mecanismos de sistematización de innovación y sustentabilidad, transparentando el buen uso de la documentación	Promover e incentivar el mejor funcionamiento del Archivo General	Fomentar la cultura archivística para un mejor funcionamiento de los archivos del ODAPAS	Capacitaciones, Inventarios actualizados Implementar la sistematización, realizar y llevar el control de la preservación y consulta de los documentos en archivo de concentración



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

Av. Bordo de Xochiaca s/n Esq. Calle 7, Col. Estado de México, C.P. 57210 Nezahualcóyotl, Estado de México.
Conmutador: 55 2000 6600



GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022-2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
JEFATURA DE ARCHIVO GENERAL



LINEAS DE ACCION

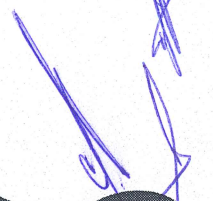
METAS ALCANZADAS DEL CONTROL DE LA PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	ALCANZADOS
Propuesta para sistematizar los archivos	Sistematizar	10%	0%
Capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite	Capacitaciones	29	100%
Monitoreo en caso de la sistematización en las diferentes unidades administrativas	Monitoreo	100%	0%
Realizar Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Sesiones Ordinarias	2	100%
Realizar Sesiones Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario	Sesiones Extraordinarias	Las necesarias	100%
Capacitaciones para el llenado de fichas documentales de fondo, serie y subserie a los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Capacitaciones	2	100%
Ampliación del Archivo de Concentración	Traslado	3	100%
Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite	Capacitaciones	29	100%
Inventarios Documentales de Transferencia al Archivo de Concentración	Inventarios	2	100%
Recepción de Transferencias de Archivo de Trámite de las diferentes unidades administrativas al de Concentración	Transferencias	10	100%
Inventario de Archivo de Concentración para trasladar al de Ampliación	Inventarios	3	100%
Prestamos Documentales a las diferentes unidades administrativas	Prestamos	400	80%
Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional	Sesiones Ordinarias	4	100%
Sesiones Extraordinarias del Sistema Institucional	Sesiones Extraordinarias	Las necesarias	100%
Asesoría a los Responsables de Archivo de Trámite para el llenado de sus formatos e inventarios, para transferencia	Asesorías	29	100%
Mantenimiento al acervo documental	Mantenimiento	4	100%
Inventarios de vigencia de plazos documentales para depuración y gestionar baja documental para su aprobación	Depuración	1	100%
Reportes del responsable del área de correspondencia	Reportes	4	100%
Inventarios de documentos dañados del archivo de concentración para aprobación de depuración	Depuración	2	100%
Actualización del Cuadro General de Clasificación Arch	Actualización	100%	100%



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

Av. Bordo de Xochiaca s/n Esq. Calle 7, Col. Estado de México, C.P. 57210 Nezahualcóyotl, Estado de México.
Conmutador: 55 2000 6600





GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022-2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
JEFATURA DE ARCHIVO GENERAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS CUMPLIDAS DEL AÑO 2023

No.	DESCRIPCION	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	100%
1	Propuesta de Sistematizar los Archivos			X										100%
2	Descargar en el Sistema del IPOMEX los Instrumentos Archivísticos el PADA e informe anual	X												100%
3	Elaboración del Informe del PADA	X												100%
4	Capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
5	Monitoreo en su caso de la sistematización en las diferentes unidades administrativas				X	X	X	X	X	X	X	X	X	0%
6	Realizar Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario			X						X				100%
7	Realizar Sesiones Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario	X		cu	An	do	sea	ne	ce	sa	rio			100%
8	Capacitaciones para el llenado de fichas documentales de fondo, serie y subserie a los integrantes del Grupo Interdisciplinario				X						X			100%
9	Ampliación del Archivo de Concentración				X		X			X				100%
10	Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
11	Inventarios Documentales de Transferencia al Archivo de Concentración	X											X	100%
12	Recepción de Transferencias de Archivo de Trámite de las diferentes unidades administrativas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
13	Inventario de Archivo de Concentración para trasladar al de Ampliación y para Depuración		X				X				X			100%
14	Prestamos de Documentación a las diferentes unidades administrativas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
15	Actualización en el Registro del Sistema Estatal de Archivos del Estado de México	X												100%
16	Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos		X			X			X			X		100%
17	Sesiones Extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos		cu	an	Do	sea	ne	ce	sa	ri	as			100%
18	Asesoría a Responsables de Archivos de Trámite para llenar formatos	cu	ndo	lo	Dis	pon	ga	la	aut	ori	dad			100%
19	Implementar medidas de seguridad para el acervo documental			X			X			X			X	100%
20	Elaborar Reglas de Operación del Sistema Institucional		X											0%
21	Realizar Inventarios de vigencia documental		X		X		X		X		X		X	100%
22	Reportes Trimestrales del Archivo de Correspondencia			X			X			X			X	100%
23	Inventario de Documentación dañada del Archivo de Concentración		X	X										100%
24	Preparar información para instalación del Grupo de Selección Documental			Que	Do	Sin	vigen	cia						0%
25	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística					X	X	X	X	X	X	X	X	100%



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

Av. Bordo de Xochiaca s/n Esq. Calle 7, Col. Estado de México, C.P. 57210 Nezahualcóyotl, Estado de México.
 Conmutador: 55 2000 6600



GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2022-2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JEFATURA DE ARCHIVO GENERAL

RESPONSABLES DE ACTIVIDADES REALIZADAS

	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Sistematización, prueba piloto y monitoreo	C. Lenin Jiménez Hernández Área de Informática y Sistemas y C. Georgina Hermelinda Vargas Rico Responsable del Área Coordinadora de Archivos
2	Capacitaciones a Responsables de Archivo de Trámite	Archivo General del Estado de México y el Instituto Hacendario del Estado de México
3	Elaboración del Informe Anual y Programa Anual de Desarrollo Archivístico	C. Georgina Hermelinda Vargas Rico, Responsable del Área Coordinadora de Archivos
4	Descargar en el Sistema IPOMEX Instrumentos Archivísticos	C. Israel Abraham Sanjuan Rojas - Responsables de Archivo de Concentración y C. Georgina Hermelinda Vargas Rico Jefa del Archivo General y Responsable del Área Coordinadora de Archivos
5	Cursos de capacitación para Responsables de Archivos de Trámite para llenado de formatos	AGEMEX y C. Georgina Hermelinda Vargas Rico Jefa del Archivo General y Responsable del Área Coordinadora de Archivos
6	Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario	C. Georgina Hermelinda Vargas Rico, Jefa del Archivo General y Responsable del Área Coordinadora de Archivos
7	Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos	C. Georgina Hermelinda Vargas Rico, Jefa del Archivo General y Responsable del Área Coordinadora de Archivos
8	Cursos para llenado de fichas Técnica de fondo, serie y subserie	Archivo General del Estado de México y C. Georgina Hermelinda Vargas Rico Jefa del Archivo General y Responsable del Área Coordinadora de Archivos
9	Capacitación constante a los responsables de archivo de Trámite	C. Georgina Hermelinda Vargas Rico, Jefa del Archivo General y Responsable del Área Coordinadora de Archivos
10	Inventarios Documentales al Archivo de Concentración	C. Ricardo Miguel Meza e Israel Abraham Sanjuan Rojas – Responsable de Archivo de Trámite y Concentración
11	Recepción de Transferencias de Archivo de Trámite	C. Israel Abraham San Juan Rojas, C. Ricardo Miguel Meza y María Magdalena Vera Plata – Archivo General
12	Inventario de Archivo de Concentración de traslados al de Ampliación para Depuración	C. Israel Abraham San Juan Rojas y Ricardo Miguel Meza Responsable Archivo de Concentración y Trámite
13	Inventario de Documentación Dañada del Archivo de Concentración para Depuración	C. Israel Abraham Sajuan Rojas y Ricardo Miguel Meza - Responsable Archivo de Concentración y Trámite
13	Prestamos de Documentación a las diferentes unidades administrativas	C. Israel Abraham Sajuan Rojas y Ricardo Miguel Meza - Responsable Archivo de Concentración y Trámite y María Magdalena Vera Plata
14	Asesoría a Responsables de Archivos de Trámite para llenar formatos	C. Georgina Hermelinda Vargas Rico, Jefa del Archivo General y Responsable del Área Coordinadora de Archivos
15	Realizar Inventarios de Vigencia Documental	C. Israel Abraham Sajuan Rojas – y Ricardo Miguel Meza - Responsable Archivo de Concentración y Trámite
16	Implementar Medidas de seguridad para el acervo documental	C. Maria Guadalupe Pérez Hernández Directora de Administración y C. Georgina Hermelinda Vargas Rico, Responsable del Área Coordinadora de Archivos
17	Actualización en el Registro del Sistema Estatal de Archivos del Estado de México	C. Georgina Hermelinda Vargas Rico, Jefa del Archivo General y Responsable del Área Coordinadora de Archivos
18	Elaborar Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del ODAPAS	C. Georgina Hermelinda Vargas Rico, Jefa del Archivo General y Responsable del Área Coordinadora de Archivos
19	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	C. Georgina Hermelinda Vargas Rico, Jefa del Archivo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivos de Trámite



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

Av. Bordo de Xochiaca s/n Esq. Calle 7, Col. Estado de México, C.P. 57210 Nezahualcóyotl, Estado de México.

Conmutador: 55 2000 6600



GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022-2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
JEFATURA DE ARCHIVO GENERAL

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

NOMBRE DEL EJE	UNIDAD RESPONSABLE	ENFOQUE TRANSVERSAL
Archivo General	Dirección de Administración	Servicio Documental Eficiente

OBJETIVO	Promover el uso de los servicios, la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en Eficiencia y Eficacia del ODAPAS, priorizando las técnicas archivísticas, la recepción y revisión de documentos de Transferencias Primarias, préstamo de documentos, implementando mecanismos de sistematización de innovación y sustentabilidad, transparentando el buen uso de la documentación.
Plan Estatal Archivístico	Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de Archivo que poseen los Sujetos Obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.
Plan Nacional Archivístico	Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;



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



GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2022-2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
JEFATURA DE ARCHIVO GENERAL

Handwritten mark: a circle with the number 2 inside.

RESULTADOS

INDICADORES									
NIV EL	RESUMEN	NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	TIPO	DIMENSION	SENTIDO	FRECUE NCIA	META ALCAN ZADA	MEDIOS DE VERIFICAC ION
FIN	Contribuir al logro de la cultura archivística y desarrollo continuo de la administración y gestión documental a través de procedimientos, uso y control a formatos electrónicos	Digitalización de Inventarios, logrando con ello la preservación y conservación de documentos del ODAPAS	Expedientes de trámite digitalizados Total de Expedientes programados al año de 1 Unidad Administrativa	Captura	Eficiencia	Constante	Diaria	100%	Reporte de Inventarios de Archivo de Trámite
PROP OSIT O	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	Avances de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivo	Porcentaje de Avances del PADA	Avance	Eficiencia	Constante	trimestral	100%	Actas de sesiones
COM PONE NTE	Realizar y llevar a cabo inventarios documentales	Inventarios actualizados	Total de Inventarios actualizados	Inventar ios	Actualizar	Constante	Trimestral	100%	Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración
ACTIV IDAD ES	Recepción y Verificación de Archivos de Trámite	Recepción y Revisión	Porcentaje de Transferencias Primarias	Transfer encias	Verificar	Constante	Trimestral	100%	Inventarios de Transferencias Primarias
	Capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite	Capacitar	Cursos	Asistenc ias	Capacitar	Mensual	Trimestral	100%	Convocatorias, Oficios, Circulares, Fotos
	Capacitaciones a los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Capacitar	Cursos	Asistenc ia	Capacitar	Mensual	Trimestral	100%	Reportes de Capacitaciones
	Digitalizar Inventarios de Archivo de Concentración	Digitalizar	Sistematización	Asesoría	Capacitar	Mensual	Trimestral	0%	
	Supervisión de Digitalización	Digitalización	Asesoría	Supervis ión	Constante	Mensual	Trimestral	0%	
	Capacitaciones para el llenado de formatos	Formatos	Cursos	Capacita ción	Constante	Mensual	Trimestral	100%	Reportes de Capacitaciones
	Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento	Cumplimiento	Reportes	Informe s	Resultados	Concentrado	Anual	100%	Resultado Anual
	Elaboración del PADA 2024	Propuesta	Resultados 2023	Proyecci ón	Propuesta	Anual	Anual	100%	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	Actualización del CGCA	Cuadro	Actualizar	Avance	Eficiencia	Constante	Diaria	100%	CGCA

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.



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

Av. Bordo de Xochiaca s/n Esq. Calle 7, Col. Estado de México, C.P. 57210 Nezahualcóyotl, Estado de México.
 Conmutador: 55 2000 6600



GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL • 2022-2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JEFATURA DE ARCHIVO GENERAL

ELABORO

C. GEORGINA HERMELINDA VARGAS RICO

Jefa del Archivo General y

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

**Del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado
y Saneamiento de Nezahualcóyotl, México**

APROBO

C. MARIA GUADALUPE PEREZ HERNANDEZ

Responsable del Área Coordinadora de Archivos

**Del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado
y Saneamiento de Nezahualcóyotl, México**

Esta hoja corresponde al Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



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

**Av. Bordo de Xochiaca s/n Esq. Calle 7, Col. Estado de México, C.P. 57210 Nezahualcóyotl, Estado de México.
Commutador: 55 2000 6600**