



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

## 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 2024.....	4
Responsables de Actividades.....	6
Matriz de Indicadores de Resultados.....	8
Resultados.....	9



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

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 General de Archivos (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 2024**

**PROGRAMA**

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	Líneas 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"



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**JEFATURA DE ARCHIVO GENERAL**

**LINEAS DE ACCION**

**METAS A REALIZAR PARA LLEVAR EL CONTROL DE LA PRESERVACION DE DOCUMENTOS**

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
Propuesta para sistematizar los archivos	Sistematizar	50%
Capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite	Capacitaciones	29
Monitoreo en caso de la sistematización en las diferentes unidades administrativas	Monitoreo	100%
Realizar Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Sesiones Ordinarias	02
Realizar Sesiones Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario	Sesiones Extraordinarias	Las necesarias
Capacitaciones para el llenado de fichas documentales de fondo, serie y subserie a los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Capacitaciones	02
Ampliación del Archivo de Concentración	Traslado	02
Inventarios Documentales de Transferencia al Archivo de Concentración	Inventarios	02
Recepción de Transferencias de Archivo de Trámite de las diferentes unidades administrativas al de Concentración	Transferencias	15
Transferencias del Archivo de Concentración para el de Ampliación	Inventarios	03
Prestamos Documentales a las diferentes unidades administrativas	Prestamos	300
Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional	Sesiones Ordinarias	03
Sesiones Extraordinarias del Sistema Institucional	Sesiones Extraordinarias	Las necesarias
Asesoría a los Responsables de Archivo de Trámite para el llenado de sus formatos de inventarios para transferencia	Asesorías	29
Mantenimiento al acervo documental	Mantenimiento	06
Inventarios de vigencia de plazos documentales para depuración y gestionar baja documental para su aprobación	Depuración	
Reportes del responsable del área de correspondencia	Reportes	04
Inventarios de documentos de vigencia documental del archivo de concentración para aprobación de depuración	Depuración	Pendiente
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	Actualización	100%



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



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**JEFATURA DE ARCHIVO GENERAL**

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PARA EL AÑO 2024

ESTRATEGIAS	DESCRIPCION	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Propuesta de Sistematizar los Archivos			X									
2	Descargar en el Sistema del IPOMEX los Instrumentos Archivísticos el PADA e informe anual	X					X						
3	Elaboración del Informe Anual de Desarrollo Archivístico	X											
4	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X											
5	Capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Monitoreo en su caso de la sistematización en las diferentes unidades administrativas				X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Realizar Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario			X						X			
8	Realizar Sesiones Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario	X		cu	an	do	sea	ne	ce	sa	rio		
9	Capacitaciones para el llenado de fichas documentales de fondo, serie y subserie a los integrantes del Sistema Institucional				X						X		
10	Ampliación del Archivo de Concentración				X								
11	Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Inventarios Documentales de Transferencia al Archivo de Concentración	X					X						X
13	Recepción de Transferencias de Archivo de Trámite de las diferentes unidades administrativas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Transferencias del Archivo de Concentración para el de Ampliación		X				X				X		
15	Prestamos de Documentación a las diferentes unidades administrativas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Trabajos Archivísticos para el Diagnóstico Integral de Archivos 2024												X
17	Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos				X				X				X



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

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PARA EL AÑO 2024

ESTRATEGIAS	DESCRIPCION	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
18	Sesiones Extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos		cu	an	do	sea	ne	ce	sa	ri	as		
19	Capacitación a Responsables de Archivos de Trámite por el AGEMEX	cua	ndo	lo	dis	pon	ga	la	aut	ori	dad		
20	Implementar medidas de seguridad para el acervo documental			X			X			X			X
21	Elaborar Reglas de Operación del Sistema Institucional		X										
22	Realizar Inventarios de vigencia documental		X		X		X		X		X		X
23	Reportes Trimestrales del área de Correspondencia			X			X			X			X
24	Inventario de Documentación dañada del Archivo de Concentración		X	X									
25	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	X	X	X	X	X	X						



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

	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
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 - Responsable de Archivo de Trámite y C. Georgina Hermelinda Vargas Rico – Jefa del Archivo General y Responsable del Área Coordinadora de Archivos
5	Capacitación y asesoría para Responsables de Archivos de Trámite para llenado de formatos	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 el llenado de fichas documentales de fondo, serie y subserie	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 para transferencias al Archivo de Concentración	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 – Responsable de Archivo de Trámite
11	Recepción de Transferencias de Archivo de Trámite de las diferentes unidades administrativas	C Ricardo Miguel Meza – Responsable de Archivo de Trámite
12	Inventario de Archivo de Concentración para trasladar al de Ampliación y para Depuración	C Ricardo Miguel Meza – Responsable de Archivo de Trámite
13	Prestamos de Documentación a las diferentes unidades administrativas	C Ricardo Miguel Meza – Responsable de Archivo de Trámite, C. Israel Abraham San Juan Rojas, C. 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



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

	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
15	Realizar Inventarios de Vigencia Documental	C Ricardo Miguel Meza – Responsable de Archivo de Trámite, C. Israel Abraham San Juan Rojas, C. María Magdalena Vera Plata
16	Implementar Medidas de seguridad para el acervo documental	C. Maria Guadalupe Pérez Miranda Directora de Administración y C. Georgina Hermelinda Vargas Rico, Responsable del Área Coordinadora de Archivos
17	Trabajos Archivísticos del Diagnóstico Integral de Archivos 2024	C. Georgina Hermelinda Vargas Rico, Jefa del Archivo General y Responsable del Área Coordinadora de Archivos
18	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	C. Georgina Hermelinda Vargas Rico – Jefa del Archivo General y Responsable del Área Coordinadora de Archivo



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



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**JEFATURA DE ARCHIVO GENERAL**

## MATRIZ DE INDICADORES PARA 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**

**RESULTADOS**

INDICADORES									
NIV EL	RESUMEN	NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	TIPO	DIMENSION	SENTIDO	FRECUENCIA	META	MEDIOS DE VERIFICACION
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 logrando con ello la preservación y conservación de documentos del ODAPAS	Digitalización de Inventarios	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 Sistematizados
PROPOSITO	Consolidar el Sistema Institucional de Archivos	Avances de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivo	Porcentaje de Avances del PADA	Avance	Eficiencia	Constante	trimestral	25%	Reporte de Avances del PADA
COMPONENTE	Realizar y llevar a cabo inventarios documentales	Inventarios actualizados	Total de Inventarios actualizados	Inventarios	Actualizar	Constante	Trimestral	25%	Inventarios de Archivo de Trámite y Concentración
ACTIVIDADES	Recepción y Verificación de Archivos de Trámite	Recepción y Revisión	Porcentaje de Transferencias Primarias	Transferencias	Verificar	Constante	Trimestral	25%	Inventarios de Transferencias Primarias
	Capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite	Capacitar	Cursos	Asistencias	Capacitar	Mensual	Trimestral	25%	Capacitaciones
	Capacitaciones a los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Capacitar	Cursos	Asistencia	Capacitar	Mensual	Trimestral	25%	Reportes de Capacitaciones



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

## RESULTADOS

INDICADORES									
NIV EL	RESUMEN	NOMBRE DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	TIPO	DIMENSION	SENTIDO	FRECUENCIA	META	MEDIOS DE VERIFICACION
	Digitalizar Inventarios de Archivo de Concentración	Digitalizar	Sistematización	Asesoría	Capacitar	Mensual	Trimestral	25%	Inventarios de Archivo de Concentración Actualizados
	Supervisión de Digitalización	Digitalización	Asesoría	Supervisión	Constante	Mensual	Trimestral	25%	Reportes de Asesorías
	Capacitaciones para el llenado de formatos	Formatos	Cursos	Capacitación	Constante	Mensual	Trimestral	25%	Reportes de Asistencia
	Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento	Cumplimiento	Reportes	Informes	Resultados	Concentrado	Anual	100%	Resultado Anual
	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Propuesta	Resultados 2023	Proyección	Propuesta	Anual	Anual	100%	Programa Municipal de Archivo
	Cuadro General de Clasificación Archivística	Actualizar	Cuadro	Proyección	Actualizar	Diario	Diaria	100%	CGCA



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

APROBO

  
C. MARIA GUADALUPE PÉREZ HERNÁNDEZ  
Directora de Administración  
Del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado  
y Saneamiento de Nezahualcóyotl, México

Esta hoja corresponde al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



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