

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Organismo Descentralizado de agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Chimalhuacán, busca responder a la necesidad archivística, interactuando con los responsables de los archivos y representantes del Grupo Interdisciplinario, dando cumplimiento a la normatividad establecida que permita controlar y estandarizar la integración de expedientes en los archivos. En cumplimiento y de acuerdo en las disposiciones **de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística, correspondiente al artículo 23 que a la letra expresa dice:**

Artículo 23. 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.

Por lo que se procede a presentar este programa anual archivístico 2024, contemplando las normatividades que da lugar para el desarrollo de las actividades de observación y a la adopción de buenas prácticas, como sistematizar el proceso de gestión documental, así como a la normatividad en materia de archivos, para controlar de manera eficiente y sistemática el ciclo vital de los documentos, garantizando el sustento documental de las atribuciones y funciones del Organismo Descentralizado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Chimalhuacán Estado de México.

1) Estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	2) Elementos del programa Anual de Desarrollo Archivístico	3) Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
Estructural	Marco de Referencia	Planeación de comunicación y reporte de avances
Documental	Antecedentes	Control de cambios
Normativo	Justificación	Planeación de gestión de riesgos
	Objetivos	Identificación análisis y control de riesgos
	Planeación <ul style="list-style-type: none"> • Alcance • Actividades • Entregables 	Identificación análisis y control de riesgos
	Recursos <ul style="list-style-type: none"> • Recursos Materiales • Recursos Humanos • Cronograma de actividades 	Marco normativo

Estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024) representa la guía de la gestión administrativa de los archivos del Organismo, contempla las acciones a emprender a corto mediano y largo plazo, como la adecuada organización de la documentación, el establecimiento de controles confiables que garantizan el buen desarrollo y desempeño documental informativo, transparente, oportuno y homogéneo consideradas como acciones que apuntan a la sistematización de procesos de archivo, por lo que cubrirá tres niveles:

1. Nivel Estructural

Está orientado a consolidar nuestro Sistema Institucional de Archivos, que cuente con la Infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros, para un adecuado funcionamiento.

1.- Sistema Institucional de Archivos	2.- Infraestructura	3.- Recursos humanos
<p>Se consolida nuestro Sistema institucional de Archivos integrado por: El Área Coordinadora de Archivos, y las Áreas Operativas siguientes: Unidad de Correspondencia Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y en su caso, Archivo Histórico.</p>	<p>El Organismo cuenta con un inmueble asignado para Archivo General, sin embargo, se requiere de suficiencia en espacio, para el correcto resguardo de toda la producción documental, así como mobiliario, suministros y sistemas de mitigación de riesgos.</p>	<p>Conformar un equipo especializado en las actividades archivísticas para cumplir con las necesidades del organismo; para ello se requerirá continuar con las capacitaciones y profesionalización en temas archivísticos, enfocado esfuerzos en los procesos diarios de la gestión documental.</p>

2. Nivel Documental

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía de archivo documental.
- Inventarios (general, de transferencia y baja).
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
- Transferencias primarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
- Préstamo de expedientes.

3. Nivel Normativo

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes aplicables en materia de archivos, que regula la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas, así mismo con objetividad de hacer cumplir la normatividad interna del organismo en la gestión documental de archivos, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y su clasificación.

Elementos del PADA

Marco de Referencia

La Ley General de Archivos establece los principios y bases generales para la organización, conservación y administración de los archivos, constituyen las principales actividades para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se enfoca a que se logre este propósito, en coordinación con los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, por lo que es importante observar generalmente y obligatoriamente para quienes son responsables, de acuerdo a su participación y apoyo en la gestión documental del Organismo Descentralizado de agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Chimalhuacán.

El deterioro constante que sufren los documentos en donde se resguardan parece ser una situación tan cotidiana, del cual nos permite vernos comprometidos como sistema institucional de archivos establecer criterios y homologar las prácticas archivistas, para un mejor control y acceso a los documentos producidos, una adecuada organización y conservación documental, al mismo tiempo que se efficienten los procesos y actividades administrativas.

Antecedentes

Como Plan de Desarrollo para las actividades del Área Coordinadora de Archivos se contempla las acciones para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos ya que mediante las observaciones que dieron lugar, a observar las condiciones con que cuenta cada una de las áreas de trabajo en cuanto a sus expedientes y archivos se menciona lo siguiente:

Se procurara establecer un espacio necesario para el archivo de los mismos, así como con los instrumentos de control necesarios para una buena gestión y administración de documentos, a lo que se refiere al lugar de resguardo como Archivo General se cuenta con un lugar específico del organismo y si bien se sabe que actualmente funge como archivo de resguardo, cabe señalar que se necesitara de suficiencia en espacio del cual se trabajara en tener los elementos necesarios para su buen funcionamiento de este Organismo Descentralizado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Chimalhuacán, de manera responsable y debidamente en cumplimiento de las disposiciones del Capítulo VI, del Área Coordinadora de Archivos, Artículo 28, fracción III, Capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística, Artículo 23, 24 y 25 de Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Justificación

La implementación del Programa Anual Archivístico en el Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chimalhuacán, se presenta como una necesidad imperante para garantizar la gestión eficiente de la documentación generada en el desarrollo de sus actividades. Esta justificación se fundamenta en diversos aspectos cruciales para el funcionamiento adecuado y la debida transparencia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico ayudará a las mejoras con la participación de los implicados, por lo que se coordinará las acciones necesarias para:

- Cumplir la normatividad en materia archivística.
- Contar con el espacio adecuado para archivos organizados, controlados y actualizados.
- Integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en expedientes.
- Crear una cultura de organización de archivos
- Evitar la acumulación innecesaria de documentos.
- Cumplir con la rendición de cuentas de la Administración.

Objetivo General

Las actividades del PADA 2024 se enfocarán al cumplimiento de los siguientes objetivos. General: Optimizar los procesos de gestión documental, que permita la organización y conservación de los archivos de trámite y de concentración, y se garantice el acceso a la información cuando esta se requiera. A si mismo se fortalecerá la aplicación del Sistema institucional de Archivos del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chimalhuacán, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones que dan lugar en materia archivística.

Específicos:

- Elaborar instrumentos de control para la homologación de criterios de valoración conforme a las disposiciones normativas mediante el catálogo de Disposición Documental.
- Establecer los lineamientos para la organización, administración conservación y optimización de la gestión de documentos.
- Eficiente la localización y consulta documental.
- Contar con un repositorio óptimo para el resguardo de los archivos.

Planeación

Se tiene la necesidad de adoptar una visión de mejora continua, mediante la realización de actividades planeadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo vital, por lo que a través del Área Coordinadora de Archivos y con la participación de los responsables de los archivos de trámite y de concentración del O.D.A.P.A.S., Se procede a planear las siguientes actividades que constituirán el cumplimiento de los objetivos planteados, estos derivado a un análisis previo y en consideración de las necesidades en materia de archivos, se tendrá como prioridad la elaboración e implementación de los siguientes instrumentos archivísticos:

RESPONSABLES:

- Área Coordinadora de Archivos
- Grupo interdisciplinario
- Responsable de Archivos de Tramite
- Archivo de Concentración

ACTIVIDADES:

1. Designar un lugar suficiente y adecuado para el resguardo de Archivo de Concentración de ODAPAS Chimalhuacán.
2. Capacitación: Lineamientos para la organización de Archivo de trámite.
3. Reuniones con el Área Coordinadora para revisión de avances de actividades planeadas.
4. Atender observaciones del dictamen para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. Implementar y estandarizar la imagen Institucional de las Carpetas de Archivo en Oficinas.
6. Inventario General de Archivo de Concentración.
7. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
8. Elaboración del Catálogo de Disposición documental

Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Organismo Descentralizado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Chimalhuacán, será aplicable en todas las áreas administrativas respetando las mismas e incorporando a través del sistema institucional la gestión documental y la administración de archivos, en el desarrollo de las funciones y responsabilidades del ODAPAS, orientado hacia la implementación de las mejores prácticas y procedimientos y con ello, homologar los criterios para la integración de expedientes y una adecuada organización.

Entregables

Con el propósito de concretar la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, se consideran las siguientes entregables:

- ✓ Reportes de Avances de metas trimestrales.
- ✓ Cuadro general de Clasificación Archivística
- ✓ Inventario General de Archivo de Concentración.
- ✓ Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- ✓ Catálogo de disposición documental
- ✓ Formato de Inventario de transferencia al Archivo de Concentración

RECURSOS

Recursos Materiales

Recursos Materiales por obtener a partir del desarrollo de las actividades del PADA 2024 del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chimalhuacán, Se estiman los recursos mínimos necesarios a utilizar en los procesos documentales de los archivos que a continuación se mencionan:

- La implementación de un proyecto por parte del área de construcción para habilitar el lugar designado como repositorio documental
- Anaqueles de metal
- Cajas para archivo
- Equipos de Cómputo con impresora y escáner
- Escritorios con sillas respectivas
- Mesas para trabajo y consulta
- Escalera de 4 escalones
- Insumos para prevenir humedad y mal olor
- Artículos de escritorio y papelería (cajas de archivo folders Hojas, lápices, plumas, perforadora, carpetas, Clips, dedales cintas transparentes, tijeras, etc.)
- Material de protección y limpieza (guantes, brochas, cubrebocas, sanitizantes)

Recursos Humanos

Se requiere personal con perfil archivístico o competencia para apoyar y potencializar el trabajo en cuanto a los requerimientos que el organismo demanda, actualmente se asignó 1 auxiliar administrativo, con requerimiento de otras 2 personas para el apoyo de organización y logística para las cajas de archivo.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se considera propiamente y de acuerdo a las normatividades archivísticas. el tiempo para cumplir con las actividades del Programa es del 1º de Enero al 15 de diciembre del 2024 de acuerdo al cronograma de actividades.

Actividades a Realizar	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4				
1 Designar un lugar suficiente y adecuado para el resguardo de Archivo de Concentración de ODAPAS Chimalhuacán.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																				
2 Capacitación: Lineamientos para la organización de Archivo de trámite.					■	■	■	■	■	■	■	■																																				
3 Reuniones con el Área Coordinadora para revisión de avances de actividades planeadas.					■	■	■	■											■	■	■	■	■	■																								
4 Atender observaciones del dictamen para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	■	■	■	■	■	■	■	■																																								
5 Implementar y estandarizar la imagen Institucional de las Carpetas de Archivo en Oficinas.									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								
6 Inventario General del Archivo de Concentración.																													■	■	■	■																
7 Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.													■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
8 Elaboración del Catálogo de Disposición documental																																	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Planeación de Comunicaciones y reporte de avances

La comunicación para el cumplimiento de los objetivos del PADA 2024, se establece a través de los responsables de la ejecución de las actividades a realizar.

En relación a los reportes de avances, se entregarán un informe trimestral en donde se dará evidencia de las actividades realizadas, así mismo se realizarán reuniones con el Grupo Interdisciplinario en donde se indicarán los avances y evaluara las actividades terminadas.

Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

En caso de requerirlo se podrá solicitar:

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

Planeación de gestión de riesgos

Existen diversos factores al interior y al exterior del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chimalhuacán que podrían incidir en el desarrollo del PADA 2024, por lo que deben analizarse e identificarse los riesgos y en consecuencia, considerar una o más alternativas que sean viables para disminuir o anular el riesgo.

IDENTIFICACION DE RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
Que no se Integre el personal involucrado de una manera objetiva archivística en las capacitaciones	Capacitaciones dinámicas y atraer el interés de los colaboradores. (material de apoyo y documentos con atractivo visual)
Resistencia a los cambios que se generan en la transición y aplicación de la ley.	Informar mediante las capacitaciones sobre la importancia como sujetos obligados para llevar a cabo una adecuada administración de archivos y sus beneficios a corto y largo plazo.
Cambios en los tiempos contemplados en las actividades, derivado del tiempo disponible de las demás áreas para recopilación de información y formulación de dichos instrumentos	Tomar en cuenta las actividades programadas y adecuar los tiempos para revisión de las actividades realizadas.

Marco normativo

Ley General de Archivos, Diario Oficial de la federación 15 de junio 2018, última reforma publicada DOF 05-04-2022

Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios, de la planeación en Materia Archivística

Infoem.org.mx: Instituto de transparencia, Acceso a la información pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, Guía para elaboración del PADA.