



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Naucalpan.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

OAPAS

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) OAPAS 2026

Av. San Luis Tlatilco No. 19, Fracc. Parque Industrial Naucalpan, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. C.P. 53489
55 5371 1900 / 55 2629 5750

Rev.: 08/05012026

ON-DGE-45



OAPAS

CONTENIDO:

1.- MARCO DE REFERENCIA.....	3
2.- JUSTIFICACIÓN.....	4
3.- OBJETIVOS.....	5
4.- PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.....	5
5.- METAS E INDICADORES.....	7
6.- RECURSOS.....	7
➤ 6.1.- RECURSOS HUMANOS.....	7
➤ 6.2.- RECURSOS MATERIALES.....	8
➤ 6.3.- EQUIPO DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN.....	8
➤ 6.4.- EQUIPO DE CÓMPUTO, ESCANEÓ Y ALMACENAMIENTO.....	9
7.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	10
➤ 7.1.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	10
8.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	10
9.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	11
10.- GLOSARIO	11



1.- MARCO DE REFERENCIA.

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios es de orden público y de observancia general en el Estado de México, y tiene por objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier Sujeto Obligado, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal.

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan actualmente cuenta con dos espacios destinados para la organización, funcionamiento y resguardo de los archivos de trámite y de concentración, no obstante que ambas instalaciones presentan limitaciones relacionadas con la ventilación, iluminación, control de humedad, implementación de medidas de protección civil y equipamiento para el desarrollo de las actividades archivísticas.

Es trascendental mencionar que existen procedimientos y mecanismos de atención al interior de esta Unidad que permiten dar asistencia a las diversas áreas administrativas con calidad y eficacia en cuanto a los procesos de recepción, consulta, préstamo y devolución de expedientes marcadas en los lineamientos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan.

Por lo anterior, esta Unidad de Coordinación de Archivo, presenta este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, bajo un enfoque de administración que coadyuvará a la gestión documental y administración de archivos.

1.1 Situación actual

Información General

- Área de almacenamiento: 267m2 Oapas y 300m2 aprox. en calle D
- Número de andamios: 4 dobles (4.80m alto X 1.22m ancho X 8.10m largo) 3 sencillos (4.80m alto X 60 cm ancho X 8.10m largo) Oapas, y 4 dobles (4.80m alto X 1.22m ancho X 8.10m largo) calle D.
- Capacidad instalada: 4,704 cajas
- Número aproximado de expedientes: 102,632
- Número aproximado de cajas archivísticas: 3,088
- Número de unidades administrativas que generan documentación: 77

Problemática Identificada

Infraestructura

- Deficiencias de ventilación.
- Deficiencias de iluminación.
- Presencia de humedad.
- Necesidad de fortalecer medidas de protección civil.
- Limitaciones de espacio para crecimiento documental.



Gestión Documental

- Necesidad de actualizar instrumentos archivísticos.
- Necesidad de homologar criterios de clasificación documental.
- Fortalecimiento de transferencias primarias.
- Fortalecimiento de procesos de valoración documental.

Gestión Electrónica

- Consolidación del SGDAE.
- Integración de expedientes digitalizados.
- Fortalecimiento de controles de acceso y respaldo de información.

2.- JUSTIFICACIÓN.

Los archivos tienen como misión resguardar y conservar los documentos que conllevan un valor histórico, económico, social o político, ya que constituyen la reserva más importante de la memoria de una Nación;

El PADA 2026 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General como la Ley Estatal, para lo cual es indispensable que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el Organismo tengan un conocimiento uniforme y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos. Además, debe contarse con los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental y administración de archivos, a través de la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos con base en la normatividad, para repercutir de manera favorable en los procesos de la gestión documental durante todo el ciclo de vida de los documentos de archivo; de tal manera que los archivos del Organismo den fiel testimonio del ejercicio de sus facultades, atribuciones y actividades realizadas.

Ante este panorama, surge la imperiosa necesidad de esta Unidad de Coordinación de Archivo, acorde con la normatividad vigente y la necesidad operativa, establecer como marco de actuación el siguiente programa a fin de coadyuvar en la mejora de los procesos y procedimientos para la administración, organización, conservación y baja documental de los archivos de este Organismo.

Como ya se mencionó en el apartado del marco de referencia, derivado de la problemática que se tiene en cuestión de bienes muebles e inmuebles y materiales para el correcto funcionamiento del archivo se consideran las siguientes peticiones.

Materiales y mano de obra para subsanar las instalaciones de los archivos de trámite y concentración, adquisición de mobiliario y equipo de oficina, adquisición de equipo de protección para la operación y funcionamiento de la Unidad de Coordinación de Archivo.

En suma, la implementación del PADA 2026 permitirá al Organismo atender la problemática existente en sus archivos y avanzar hacia la ejecución de un modelo de gestión documental homogéneo, que permita la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental que en ellos existe.

OAPAS

3.- OBJETIVOS.

Objetivo General

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos mediante acciones de organización, conservación, valoración, digitalización y administración documental durante el ejercicio fiscal 2026.

Objetivos Específicos

- Actualizar instrumentos archivísticos.
- Homologar criterios documentales.
- Capacitar al personal con funciones archivísticas.
- Fortalecer las transferencias primarias.
- Implementar acciones de digitalización documental.
- Ejecutar procedimientos de valoración y baja documental.
- Mejorar las condiciones físicas de conservación documental.

3.1- ALCANCE

Las actividades establecidas en el presente Programa serán aplicables a todas las unidades administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Organismo durante el ejercicio fiscal 2026.

4.- PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente **PADA**, esta Unidad de Coordinación de Archivo ha identificado las siguientes acciones programando una serie de actividades para continuar con el desarrollo archivístico en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, Criterios Técnicos para la Transferencia Primaria de los expedientes físicos de asuntos concluidos a los archivos de concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México y los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México.

1.- Actualización de Instrumentos Archivísticos	
Actividades	Entregables
• Actualizar criterios generales para la operación de los archivos. • Revisar nomenclaturas del CGCA. • Actualizar CADIDO. • Actualizar Guía Simple. • Publicar información archivística en IPOMEX.	• CGCA actualizado. • CADIDO actualizado. • Guía Simple actualizada. • Criterios Generales actualizados



OAPAS

2.- Capacitación Archivística	
Actividades	Entregables
• Elaborar programa anual de capacitación. • Capacitar enlaces de archivo. • Difundir lineamientos institucionales.	• Programa anual de capacitación. • Listas de asistencia. • Constancias. • Evidencia fotográfica.

3.- Gestión Documental Electrónica	
Actividades	Entregables
• Implementación gradual del SGDAE. • Integración de expedientes digitalizados. • Establecimiento de controles de acceso. • Implementación de respaldos.	• Procedimiento de digitalización. • Controles de acceso. • Reportes de respaldo.

4.- Valoración y Baja Documental	
Actividades	Entregables
• Relocalización de expedientes. • Revisión de vigencias documentales. • Elaboración de inventarios de baja. • Elaboración de declaratorias de pre valoración. • Gestión ante el Consejo Estatal de Archivos.	• Inventarios de baja documental. • Declaratorias. • Actas de baja.

5.- Conservación Documental e Infraestructura	
Actividades	Entregables
• Mejoras de ventilación. • Mejoras de iluminación. • Control de humedad. • Gestión de mobiliario archivístico. • Adquisición de equipo de protección.	• Reportes de mantenimiento. • Evidencia documental. • Inventario de mobiliario.

OAPAS

5.- METAS E INDICADORES

Actividad	Indicador	Meta
Actualización del CGCA	% de avance	100%
Actualización del CADIDO	% de avance	100%
Capacitación archivística	Personal capacitado	77
Transferencias primarias	Áreas atendidas	100%
Digitalización documental	Expedientes digitalizados	540
Valoración documental	Expedientes revisados	540
Baja documental	Expedientes dictaminados	Por definir

6.- RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por lo tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de equipos, suministros y recursos tanto humanos como materiales.

➤ **6.1.- RECURSOS HUMANOS:**

Para llegar a cumplir lo señalado en el PADA se requieren los siguientes Recursos Humanos:	
Función	Descripción de la función y número de personas necesarias
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Coordinar normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico, implementando lo contemplado en la normatividad vigente (1 persona, ya asignada) .
Responsable del Archivo de Trámite.	Coadyuvar con las unidades administrativas para regular las transferencias de los expedientes de asuntos concluidos existentes en los archivos de trámite, basándose y actuando de conformidad con los lineamientos establecidos (1 persona, ya asignada) .
Responsable del Archivo de Concentración.	Administrar la documentación semi-activa que debe mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables, elaborar inventarios de baja documental de acuerdo a



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Naucalpan.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

OAPAS

	vigencias e inventarios (1 persona, ya asignada).
Auxiliares Generales en el Archivo	Se requiere personal que puedan apoyar en las tareas diarias de archivo, (5 personas extras que estén con un horario laboral completo, con las cuales no se cuentan hoy).

➤ 6.2.- RECURSOS MATERIALES:

Para el desarrollo de las actividades incluidas en el presente PADA se requieren los siguientes recursos materiales.	
Material de oficina	Cantidad
Cinta canela	30 piezas
Cinta transparente	40 piezas
Cintas masking tape 24mm X 50mm	15 piezas
Cutters	20 piezas
Navajas para cutter	8 piezas
Dedal	80 piezas
Quita grapas	15 piezas
Hojas blancas tamaño carta	40 paquetes
Hojas blancas tamaño oficio	30 paquetes
Lápiz adhesivo pritt	20 piezas
Lápiz 2-1/2 mirado	25 piezas
Protector de hojas tamaño carta	3 paquetes
Protector de hojas tamaño oficio	2 paquetes
Resistol blanco de 1/4 850	30 piezas
Tijeras	10 piezas
Folder tamaño oficio	200 piezas
Fleje	2 rollos
Grapas para fleje	1500 piezas
Cajas para archivo reforzada 9000	1000 piezas
Memoria USB	5 piezas de 64 Gigas
Tonner	4 piezas

➤ 6.3.- EQUIPO DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN.

Para el desarrollo de las actividades incluidas en el presente PADA se requiere del siguiente equipo de protección.	
Equipo	Cantidad
Guantes de nitrilo desechables	60 pares
Cubre bocas sencillos	500 piezas
Respirador tipo N95, KN95 o superior	200 piezas
Gafas de ocular panorámico	15 piezas
Batas u overoles	10 piezas
Escalera de seguridad con ruedas	1 pieza



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Naucalpan.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

OAPAS

Zapatos cerrados de seguridad	5 pares
Gorro desechable	60 piezas
Cubrezapatos	60 piezas
Señalización de Ruta de evacuación.	10 piezas
Señalización de Salida de emergencia.	10 piezas
Señalización de Extintor.	10 piezas
Señalización de Botiquín.	1 piezas
Señalización de No fumar.	5 piezas
Señalización de Área restringida.	4 piezas
Deshumidificador Industrial 219 Pintas	1 pieza
Higrómetros y termómetros tipo Amprobe THWD-5	2 piezas
Ventiladores tipo Dayton Industrial 30 pulgadas	10 pieza
Detectores de humo tipo System Sensor 4W-B	1 pieza
Sistema de alarma contra incendios Notifier	1 pieza
Extintor PQS ABC 6 kg	10 piezas
Cámaras de vigilancia	4 piezas

➤ **6.4.- EQUIPO DE CÓMPUTO, ESCANEO Y ALMACENAMIENTO:**

Para el desarrollo de las actividades incluidas en el presente PADA se requiere del siguiente equipo de cómputo, escaneo y almacenamiento.	
Equipo	Cantidad
Equipos con, Procesador: Intel Core i7 o AMD Ryzen 7 Memoria RAM: 16 GB (mínimo) Disco duro: SSD de 1 TB Monitor: 24 pulgadas Sistema operativo: Windows 11 Pro	5 piezas
Escáner Fujitsu fi-8170	5 piezas
NAS de 2 o 4 bahías.	5 piezas
Discos duros de 8 TB en espejo (RAID 1)	10 piezas



7.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El tiempo estimado para cumplir los objetivos del presente programa comprende el periodo de enero a diciembre de 2026.

7.1.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Proyecto	Periodo de Ejecución
Instrumentos Archivísticos	Enero – Agosto 2026
Capacitación	Febrero – Septiembre 2026
SGDAE	Enero – Noviembre 2026
Valoración Documental	Marzo – Octubre 2026
Baja Documental	Octubre – Diciembre 2026

8.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA

➤ Reportes de Avance

Se realizarán reuniones trimestrales de seguimiento.

Los responsables de archivo deberán presentar reportes sobre:

- Actividades realizadas.
- Problemáticas identificadas.
- Riesgos detectados.
- Actividades pendientes.

➤ Control de Cambios

Toda modificación al Programa deberá documentarse mediante solicitud formal, evaluación técnica y autorización del Área Coordinadora de Archivos.

10a.



9.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Acción de Control
Humedad	Alta	Alta	Mantenimiento preventivo
Saturación documental	Alta	Alta	Bajas documentales
Pérdida documental	Media	Alta	Inventarios y controles
Incendio	Baja	Muy alta	Protección Civil
Falta de presupuesto	Alta	Alta	Gestión institucional
Fallas tecnológicas	Media	Alta	Respaldos periódicos

10.- GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: Unidad responsable de la Administración de Documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (oficinas).

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

CADIDO: Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

CGCA: Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Guía simple de archivos: Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en él se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los
Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Naucalpan.

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

OAPAS

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

SGDAE: Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos, ayuda en el tratamiento y planeación adecuada de acciones de la información y toma acertada de decisiones.

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es elaborado por la C. Isaura Martínez Cardenas, Responsable del Archivo de Concentración, Revisado por el C. Aldo Marrón Agustín, Titular de la Unidad de Coordinación de Archivo, y aprobado por el C. Edwin Álvarez Moreno Secretario Técnico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Naucalpan, con fundamento en el artículo 28 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

PRIMERO. Publíquese el Presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 en el sitio electrónico oficial del Organismo.

SEGUNDO. Notifíquese a las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en los manuales generales de organización del Organismo para los fines legales y administrativos correspondientes.

Aprobado por el grupo Interdisciplinario en Naucalpan de Juárez, Estado de México, 09 de julio del 2026.

Elaborado por:

Isaura Mtz.

ISAURA MARTÍNEZ CARDENAS

Revisó

ALDO MARRÓN AGUSTÍN

TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Aprobó

EDWIN ÁLVAREZ MORENO
SECRETARIO TÉCNICO