

Anexo 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

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



H. Ayuntamiento de Tultitlán, México.
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán (APAST).
Isidro Fabela No. 72-A, Col. Barrio Nativitas, C.P. 54900
Tultitlán, Estado de México.



+55 58 88 33 33
+55 58 99 53 60



www.apast.gob.mx



Isidro Fabela 72-A, Barrio Nativitas
C.P. 54900 Tultitlán, México



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

Contenido

I. Presentación	4
II. Marco Normativo	7
III. Marco de Referencia	9
IV. Justificación	14
V. Objetivos	15
VI. Planeación	16
1. Alcance	16
2. Entregables	16
3. Actividades	18
4. Recursos	21
4.1 Recursos Humanos	21
4.2 Recursos Materiales	22
5. Cronograma de Actividades	23
6. Costos	26
VII. Administración del PADA	26
1. Comunicaciones	26
2. Reportes de Avances	26
3. Control de Cambios	27
4. Administración de Riesgos	27
VIII. Aprobación	29



I. Presentación

El Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027, en su Eje 1: Cero corrupción y gobierno del pueblo que transforma, dentro del apartado I Diagnóstico y objetivos, inciso c Transparencia y rendición de cuentas, reconoce que la transparencia reduce de manera significativa la incidencia de actos de corrupción en la administración pública y que la rendición de cuentas constituye un elemento esencial para fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones públicas.

En atención a este marco programático, el **Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST)**, genera de manera continua su memoria documental como resultado del ejercicio de sus atribuciones y funciones. La información producida y recibida por las distintas áreas del Organismo requiere de una **gestión documental sistemática, integral y eficiente**, que garantice su adecuada organización, conservación, disponibilidad y confiabilidad.

Los archivos del APAST constituyen un **recurso estratégico para la gestión pública**, al fungir como soporte de los procesos administrativos, técnicos y operativos, además de ser un elemento fundamental para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas. Asimismo, permiten garantizar el ejercicio de derechos fundamentales como el acceso a la información pública, la protección de datos personales, el derecho a la verdad y el derecho a la memoria, los cuales solo pueden asegurarse mediante una adecuada administración, conservación y preservación documental.

En concordancia con lo establecido en la **Ley General de Archivos** y en la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, el presente informe da cuenta de las acciones realizadas y de los avances alcanzados en materia de gestión documental, organización archivística y transparencia, consolidando un modelo institucional orientado a la legalidad, la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas.

Derivado de lo anterior, y con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en los **artículos 23 y 28, fracción III, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**, el Área Coordinadora de Archivos de dicha Dependencia elaboró el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2026)**, el cual será aplicado al interior del APAST durante el presente ejercicio.



El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026** incorpora los elementos de **planeación, programación y evaluación** necesarios para el fortalecimiento del desarrollo archivístico institucional. Asimismo, integra un enfoque de **administración de riesgos**, de **protección a los derechos humanos** y de **apertura proactiva de la información**, además de definir las prioridades institucionales con base en los recursos financieros, tecnológicos y operativos disponibles. De igual forma, contempla programas de **organización y capacitación** en materia de gestión documental y administración de archivos.

En este sentido, el PADA 2026 representa una **herramienta estratégica de planeación**, al contemplar un conjunto articulado de procesos, proyectos y acciones institucionales orientadas a consolidar la organización y el funcionamiento del **Sistema Institucional de Archivos del APAST**. Asimismo, establece estrategias, técnicas y metodologías que permitirán la modernización y el mejoramiento de los servicios archivísticos, así como la implementación y fortalecimiento de los procesos y procedimientos para la **producción, administración, organización y conservación de los documentos** que se resguardan en los **Archivos de Trámite** de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del APAST, así como de aquellos conservados en su **Archivo de Concentración** y en su **Archivo Histórico**.



Con base en lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 constituye la herramienta rectora que guiará y dará seguimiento a las acciones orientadas a la modernización y mejora continua de los servicios archivísticos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST). Dicho programa establece de manera sistemática las acciones institucionales, los procesos, los procedimientos y las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos en materia de gestión documental y administración de archivos.

La implementación del Programa permitirá fortalecer la gestión archivística institucional, generando, entre otros, los siguientes beneficios:

- Facilitar y optimizar la gestión administrativa del Organismo.
- Regular la producción, organización y flujo de los documentos de archivo.
- Favorecer la identificación y documentación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Contribuir a una toma de decisiones informada, oportuna y sustentada.
- Proporcionar soporte documental a las acciones que permiten medir, tanto interna como externamente, los indicadores del Sistema de Control Interno institucional.
- Fortalecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y contribuir de manera directa a la transparencia y la rendición de cuentas.
- Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- Coadyuvar a la protección de los datos personales contenidos en los archivos institucionales.
- Garantizar la conservación adecuada de los documentos hasta su destino final, evitando su acumulación innecesaria.
- Asegurar la permanencia y preservación de los documentos de archivo con valor histórico.
- Fomentar la obligación institucional de documentar toda decisión y actividad gubernamental.



II. Marco Normativo

CONSTITUCIONES

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 Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

LEYES

Ley General de Archivos.

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.

Ley General de Bienes Nacionales.

Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, 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 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.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.



Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.

CODIGOS

Código Administrativo del Estado de México.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

Publicado en el Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Tultitlán, el 07 de marzo del 2025

MANUALES

Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

Publicado en febrero 2025.

Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

Publicado en febrero 2025.



III. Marco de Referencia

La gestión documental y la administración de archivos constituyen un componente estratégico para el logro de una administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados, al fungir como soporte documental de los actos administrativos y como base para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública.

En el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, la función archivística se encuentra normada por el Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento, publicado en la Gaceta Municipal el 07 de marzo de 2025, el cual establece en su Artículo 34 las atribuciones de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía, definiendo responsabilidades claras orientadas a la gestión eficiente, controlada y sistemática de la documentación institucional.

Dichas atribuciones comprenden la recepción, registro, foliado, digitalización, turnado oportuno y seguimiento de la documentación, así como su organización, conservación, custodia y control hasta su integración final en el archivo de concentración. Asimismo, se contempla la elaboración de informes, la implementación y validación de instrumentos de control archivístico, la regulación de los procesos de transferencia documental, el control del préstamo de expedientes y la capacitación del personal de las Unidades Administrativas, acciones que inciden directamente en la mejora del desempeño institucional y en la calidad de los servicios archivísticos.

El PADA 2026 se sustenta en la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018, y en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el 26 de noviembre de 2020, ordenamientos de observancia obligatoria que establecen los principios de legalidad, eficiencia, disponibilidad, integridad, conservación y accesibilidad de los archivos, así como la obligación de los entes públicos de contar con estructuras archivísticas y mecanismos de planeación anual.

Bajo un enfoque de resultados, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se concibe como un instrumento de planeación, ejecución y evaluación que permitirá establecer objetivos específicos, acciones concretas, responsables, plazos e indicadores de desempeño, orientados a fortalecer la gestión documental, mejorar los tiempos de atención y respuesta, optimizar los procesos archivísticos, asegurar el cumplimiento normativo y preservar el patrimonio documental del Organismo.



En este sentido, el PADA 2026 contribuirá de manera directa al fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas, al garantizar la correcta organización, localización y disponibilidad de la información pública, así como al cumplimiento de los compromisos institucionales en materia de gobierno abierto, acceso a la información y mejora continua de la administración pública municipal.

Por ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía es la responsable de coordinar, normar y supervisar la gestión documental y la administración de archivos del Organismo. En ejercicio de dichas atribuciones, se llevó a cabo el análisis de la información correspondiente a las Unidades Administrativas que integran el Organismo, con el propósito de identificar el estado que guardan los procesos archivísticos y documentales.

El siguiente cuadro presenta, de manera sintética y por niveles, los resultados obtenidos del análisis realizado, los cuales constituyen un insumo fundamental para la definición de objetivos, acciones y metas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, bajo un enfoque de resultados y mejora continua.

NIVEL	ESTATUS
ESTRUCTURAL	<p>Sistema Institucional de Archivos:</p> <ul style="list-style-type: none">Integrado y funcionando. <p>Grupo Interdisciplinario:</p> <ul style="list-style-type: none">Instalado y con reglas de operación aprobadas para su funcionamiento. <p>Infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none">El mobiliario para el resguardo de expedientes en los archivos de trámite, de concentración e histórico, es insuficiente.Los inmuebles son insuficientes y cubren temporalmente las condiciones mínimas necesarias para la conservación de los expedientes en los archivos de trámite, concentración e histórico.



a prevenir, identificar y mitigar los riesgos que puedan afectar la integridad, disponibilidad y preservación de los archivos institucionales. Estas acciones forman parte de una estrategia progresiva para consolidar medidas preventivas y correctivas que abarquen de manera integral los archivos de trámite, concentración e histórico, conforme a la normatividad archivística aplicable.

- Avance, modificaciones, cambio de ubicación del inmueble del Archivo de Concentración y nueva instalación.

Derivado de los acontecimientos ocurridos el pasado 21 de abril de 2025, los cuales ocasionaron daños en la infraestructura e inundación por el desbordamiento del Canal Cartagena, se informa que las instalaciones actuales destinadas al resguardo de la documentación no cuentan con las condiciones ni medidas necesarias para la adecuada conservación y protección del patrimonio documental del APAST.

Asimismo, se hace del conocimiento que la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos emitió con antelación la recomendación de no utilizar el inmueble ubicado en Calle Adolfo López Mateos núm. 1, Parque Industrial Cartagena, Tultitlán, Estado de México, al encontrarse en una zona de riesgo por inundación, lo cual compromete la seguridad del acervo documental.

En ese sentido, y dando continuidad a los trabajos de mejora, se plantea la revisión de avances, modificaciones y el cambio de ubicación del Archivo de Concentración, así como la propuesta de una nueva instalación que garantice condiciones adecuadas para la conservación, resguardo y seguridad del patrimonio documental institucional.

- Se cuenta con sistemas para el control de correspondencia en diversas unidades administrativas, pero no existe homogeneidad ni interoperabilidad entre éstos.

Recursos humanos:

- Existe entre el personal de algunas unidades administrativas del APAST, indiferencia y poco o nulo conocimiento en materia



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

	<ul style="list-style-type: none"> • archivística, lo que provoca deficiencias en la producción, organización y administración de los documentos de archivo, en la conformación de los expedientes y en la elaboración de los instrumentos archivísticos de consulta (Guía Simple de Archivos e Inventario General). • El personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía ha recibido la capacitación mínima necesaria para el desarrollo de sus actividades al Archivo de Concentración. • Existen titulares de unidades administrativas poco sensibilizados sobre los temas archivísticos y sus obligaciones jurídicas en la materia. • Prevalece una cultura archivística parcial en las personas servidoras públicas adscritas al APAST.
--	---

NIVEL	ESTATUS
DOCUMENTAL	<p>Instrumentos de planeación archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elaboró y publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, del APAST. • Se elaboró el informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. <p>Instrumentos de consulta archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentran en proceso de integración la Guía Simple de Archivos y el Inventario General de Archivo. • Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico: se tienen antecedentes de años anteriores. <p>Procesos de gestión documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De conformidad con los inventarios de transferencia primaria que obran en el Archivo de Concentración al cierre 2025, este archivo resguarda un promedio de 842 cajas de archivo documental. <p>Archivo de Concentración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De conformidad con los inventarios de transferencia primaria que obran en el Archivo de Concentración, al cierre del año 2021 se resguardaban 842 cajas de archivo documental aproximadamente.





NIVEL	ESTATUS
NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Se aplica de manera parcial lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y la normatividad emanada de éstas.• Se difundieron al interior del Sistema Institucional de Archivos, los Criterios Técnicos para la Transferencia Primaria de Expedientes Físicos de asuntos concluidos a los Archivos de Concentración de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.• Actualmente, se encuentra en proceso de actualización y revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que está siendo trabajado de manera coordinada al interior del Sistema Institucional de Archivos, con el objetivo de fortalecer su alineación con la estructura orgánica, las funciones sustantivas y la normatividad archivística aplicable. Una vez concluido dicho proceso, el instrumento será difundido e implementado conforme a los plazos que se establezcan en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, privilegiando una aplicación gradual y ordenada.



IV. Justificación

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establecen, en su artículo 23, que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el cual se definan las prioridades institucionales en la materia, integrando de manera ordenada los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios para su implementación.

En este contexto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) se encuentra alineado con el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, específicamente con el Eje 1: Cero corrupción y gobierno del pueblo que transforma, dentro del apartado I. Diagnóstico y objetivos, inciso c. Transparencia y rendición de cuentas, el cual reconoce que la transparencia reduce de manera significativa la incidencia de actos de corrupción en la administración pública y que la rendición de cuentas constituye un elemento esencial para fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones públicas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 tiene como finalidad generar las condiciones institucionales que faciliten el cumplimiento de las obligaciones archivísticas establecidas en la normatividad jurídica general y estatal. Para ello, resulta indispensable que las personas servidoras públicas del APAST con funciones archivísticas cuenten con un conocimiento homogéneo, actualizado y especializado en materia de gestión documental y administración de archivos.

Asimismo, resulta necesario disponer de los recursos suficientes para desarrollar y consolidar un modelo de gestión documental integral, que articule de manera eficiente las actividades del Sistema Institucional de Archivos del APAST, mediante la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias orientadas a asegurar la aplicación uniforme y homologada de los procedimientos técnicos archivísticos, con apego a la normatividad aplicable.

Lo anterior permitirá fortalecer los procesos de gestión documental a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos de archivo, garantizando que los archivos del APAST constituyan un fiel testimonio del ejercicio de sus atribuciones y funciones, y se consoliden como instrumentos fundamentales para la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.



V. Objetivos

Objetivo General

Desarrollar e implementar acciones orientadas a la consolidación de un modelo de gestión documental sustentado en la normatividad archivística aplicable, que permita fortalecer y eficientar los procesos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST), mediante la integración de archivos debidamente organizados, que contribuyan al mejoramiento de la gestión administrativa, a la construcción y preservación de la memoria institucional y a la garantía de los derechos de acceso a la información y a la verdad, la protección de datos personales, la transparencia y la rendición de cuentas.

Objetivos Específicos

1. **Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del APAST**, asegurando su adecuada operación y consolidación, a fin de brindar sustento normativo y operativo a la actividad archivística, así como dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la legislación general y estatal en materia de archivos.
2. **Coadyuvar con las Unidades Administrativas productoras de la documentación** en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, con el propósito de integrar y actualizar el **Catálogo de Disposición Documental del APAST**, conforme a la normatividad aplicable.
3. **Supervisar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística**, así como la integración, actualización y uso de los instrumentos de consulta archivística, garantizando su alineación con las funciones institucionales y la adecuada organización de los documentos.
4. **Implementar acciones de capacitación y formación permanente** dirigidas a las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en el APAST, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos, habilidades, competencias y actitudes, que les permitan desempeñar sus responsabilidades en materia de gestión documental y administración de archivos con profesionalismo, eficacia y máxima diligencia.
5. **Desarrollar y fortalecer herramientas tecnológicas** que contribuyan a la integración, consulta y control de los instrumentos archivísticos del APAST, promoviendo el uso eficiente de las tecnologías de la información para mejorar los procesos de gestión documental y el acceso oportuno a la información.



VI. Planeación

A fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST), se describen a continuación las actividades a desarrollar, las cuales deberán ejecutarse con la participación obligatoria y coordinada de las personas servidoras públicas que intervienen en los procesos de gestión documental en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como de las personas titulares de las Unidades Administrativas productoras de la documentación, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y responsabilidades.

1. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) establece las acciones y actividades que deberán desarrollarse en materia de gestión documental y administración de archivos durante el ejercicio 2026.

El presente Programa es de observancia general y cumplimiento obligatorio para las personas servidoras públicas responsables del Área Coordinadora de Archivos, de las áreas de correspondencia, así como de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico; para las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario; y para las personas titulares de las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas atribuciones y responsabilidades.

El alcance del Programa comprende la aplicación de las disposiciones, lineamientos, acciones y procedimientos archivísticos en todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, desde su producción y recepción, hasta su conservación, transferencia, disposición documental y, en su caso, preservación histórica, conforme a la normatividad archivística aplicable.

2. ENTREGABLES

OBJETIVO ESPECIFICO 1

1. Entregable: Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST), aprobado y publicado.
2. Entregable: Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Organismo Público Descentralizado para la Prestación



3. Entregable: Asesorías al SIA del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST), de Gestión Documental y Administración de Archivos.
4. Entregable: Archivo de Concentración del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) organizado, administrado y conservado adecuadamente.
5. Entregable: Sistema Institucional de Archivos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST) registrado en el sistema informático "Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos"

OBJETIVO ESPECIFICO 2

6. Entregable: Actas de las Reuniones celebradas por el Grupo Interdisciplinario del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST).
7. Entregable: Plan de Trabajo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
8. Catálogo de Disposición Documental del APAST.

OBJETIVO ESPECIFICO 3

9. Entregable: El Cuadro General de Clasificación Archivística del APAST se encuentra actualmente en proceso de revisión y actualización, con el objetivo de fortalecer su alineación con la estructura orgánica, las funciones sustantivas y la normatividad archivística aplicable. Dicho proceso se desarrolla de manera coordinada al interior del Sistema Institucional de Archivos y contempla su implementación gradual en los Archivos de Trámite, una vez concluida su actualización y validación correspondiente.
10. Entregable: Inventario General de Archivos 2025 del APAST publicado.
11. Entregable: Guía Simple de Archivos del APAST 2025 publicado.
12. Entregable: Inventario General de Archivos 2026 del APAST publicado.
13. Entregable: Guía Simple de Archivos de APAST 2026 actualizada y publicado.



OBJETIVO ESPECIFICO 4

14. Entregable: Programa de cursos a impartir de la Gestión Documental, difundiendo al interior del Sistema Institucional de Archivos del APAST.
15. Registro de participación de las personas servidoras públicas del APAST con funciones archivísticas, en los eventos del "Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026" del Archivo General del Estado de México.

OBJETIVO ESPECIFICO 5

16. Sistemas informáticos para el registro de la información de la Guía Simple de Archivos y del Inventario General de Archivos funcionando.

3. ACTIVIDADES

Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la Ejecución
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
1	1	Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del APAST.	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía. Titular del APAST
1	2	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del APAST	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía.
1	3	Asesorías al SIA del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST), de Gestión Documental y Administración de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía. Titulares de las unidades administrativas del APAST. Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
1	4	Suministrar al Archivo de Concentración del APAST los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para su funcionamiento.	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía. Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas





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

Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la Ejecución
1	5	Registrar la información referente al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del APAST en el "Diagnóstico Integral de Archivos del Sistema Estatal de Archivos".	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía.
GRUPO INTERDISCIPLINARIO			
2	6	Celebrar la Primera, Segunda, Tercera, Cuarta Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del APAST.	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía. Grupo Interdisciplinario.
2	7	Diseñar y aprobar el Plan de Trabajo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía. Grupo Interdisciplinario.
2	8	Integrar el Catálogo de Disposición Documental del APAST.	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta. Grupo Interdisciplinario.

Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la Ejecución
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA			
3	9	El Cuadro General de Clasificación Archivística del APAST se encuentra actualmente en proceso de revisión y actualización, con el objetivo de fortalecer su alineación con la estructura orgánica, las funciones sustantivas y la normatividad archivística aplicable. Dicho proceso se desarrolla de manera coordinada al interior del Sistema Institucional de Archivos y contempla su implementación gradual en los Archivos de Trámite,	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía. Responsables de los Archivos de Trámite.



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

		una vez concluida su actualización y validación correspondiente.	
3	10	Publicar el Inventario General de Archivos del APAST 2025	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía.
3	11	Publicar la Guía Simple de Archivos del APAST 2025.	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía.
3	12	Actualizar la información del Inventario General de Archivos del APAST.	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía. Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
3	13	Actualizar la información de la Guía Simple de Archivos de la del APAST.	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía. Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la Ejecución
FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA			
4	14	Realizar cursos de la Gestión Documental, difundiendo al interior del Sistema Institucional de Archivos del APAST.	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía.
4	15	Registrar a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor en los eventos del "Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026" del Archivo General del Estado de México.	Responsables de las áreas de correspondencia y de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.



Objetivo Específico	Entregable	Actividad	Responsable de la Ejecución
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
5	16	Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos en los que se lleva a cabo el registro de la información de la Guía Simple de Archivos y del Inventario General de Archivos del APAST.	Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía.

4. RECURSOS

Recursos destinados a garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del APAST.

4.1 Recursos humanos

	ACTIVIDAD	No. DE PERSONAS
1	Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del APAST.	1
2	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	1
3	Asesorías al SIA del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST), de Gestión Documental y Administración de Archivos.	32
4	Suministrar al Archivo de Concentración del APAST los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para su funcionamiento.	1
5	Registrar la información referente al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del APAST en el "Diagnóstico Integral de Archivos del Sistema Estatal de Archivos".	1
6	Celebrar la Primera, Segunda, Tercera, Cuarta Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del APAST.	10
7	Diseñar y aprobar el Plan de Trabajo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	32



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

8	Integrar el Catálogo de Disposición Documental del APAST.	32
9	El Cuadro General de Clasificación Archivística del APAST se encuentra actualmente en proceso de revisión y actualización, con el objetivo de fortalecer su alineación con la estructura orgánica, las funciones sustantivas y la normatividad archivística aplicable. Dicho proceso se desarrolla de manera coordinada al interior del Sistema Institucional de Archivos y contempla su implementación gradual en los Archivos de Trámite, una vez concluida su actualización y validación correspondiente.	32
10	Publicar el Inventario General de Archivos del APAST 2025	1
11	Publicar la Guía Simple de Archivos del APAST 2025.	1
12	Actualizar la información del Inventario General de Archivos del APAST.	32
13	Actualizar la información de la Guía Simple de Archivos de la del APAST.	32
14	Realizar cursos de la Gestión Documental, difundiendo al interior del Sistema Institucional de Archivos del APAST.	1
15	Registrar a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor en los eventos del "Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026" del Archivo General del Estado de México.	32
16	Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos en los que se lleva a cabo el registro de la información de la Guía Simple de Archivos y del Inventario General de Archivos del APAST.	1

4.2 Recursos materiales

Para la ejecución del presente Programa Anual, se utilizarán los recursos materiales que tienen asignados las Unidades Administrativas del APAST, tales como equipos de cómputo y de escritorio, material de papelería, así como equipo y mobiliario de oficina.

Asimismo, a propuesta, se contempla la habilitación y adecuación de un nuevo inmueble destinado al Archivo de Concentración, el cual deberá cumplir con las condiciones técnicas, físicas y de seguridad necesarias para el adecuado resguardo y conservación del patrimonio documental institucional, priorizando el aprovechamiento de los recursos materiales existentes.



+55 58 88 33 33
+55 58 99 53 60



www.apast.gob.mx



Isidro Fabela 72-A, Barrio Navitas
C.P. 54900 Tultitlán, México

5. Cronograma de actividades

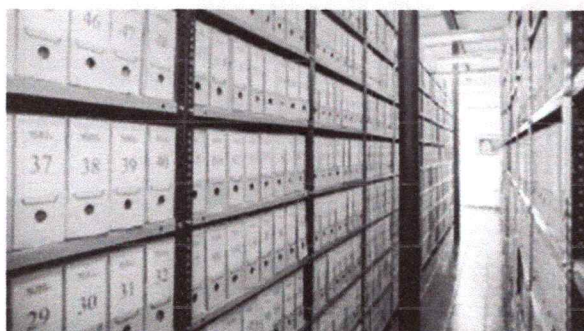
ACTIVIDADES	2026											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS												
1. Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del APAST.	X											
2. Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	X											
3. Asesorías al SIA del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (APAST), de Gestión Documental y Administración de Archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Suministrar al Archivo de Concentración del APAST los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para su funcionamiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Registrar la información referente al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del APAST en el "Diagnóstico Integral de Archivos del Sistema Estatal de Archivos".										X	X	
GRUPO INTERDISCIPLINARIO												
6. Celebrar la Primera, Segunda, Tercera, Cuarta Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del APAST.	X		X			X			X			
7. Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025					X	X	X	X	X	X	X	X
8. Integrar el Catálogo de Disposición Documental del APAST.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X





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

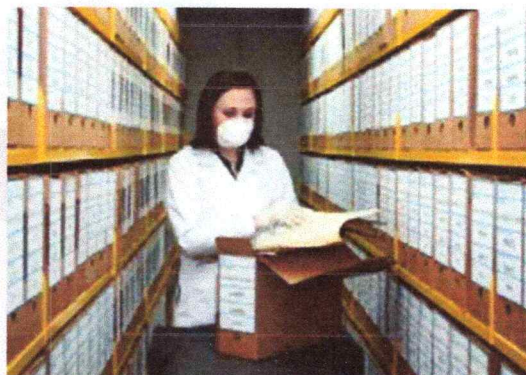
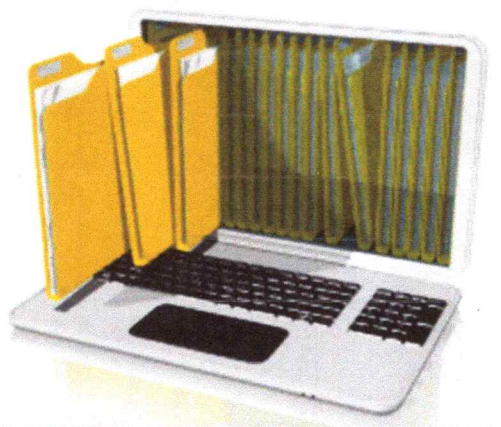
ACTIVIDADES	2026											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA												
9. Cuadro General de Clasificación Archivística del APAST se encuentra actualmente en proceso de revisión y actualización, con el objetivo de fortalecer su alineación con la estructura orgánica, las funciones sustantivas y la normatividad archivística aplicable. Dicho proceso se desarrolla de manera coordinada al interior del Sistema Institucional de Archivos y contempla su implementación gradual en los Archivos de Trámite, una vez concluida su actualización y validación correspondiente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10. Publicar el Inventario General de Archivos del APAST 2025			X	X								
11. Publicar la Guía Simple de Archivos del APAST 2025.	X	X										
12. Actualizar la información del Inventario General de Archivos del APAST.									X	X		
13. Actualizar la información de la Guía Simple de Archivos de la del APAST.											X	X





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

ACTIVIDADES	2026											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA												
14. Realizar cursos de la Gestión Documental, difundiendo al interior del Sistema Institucional de Archivos del APAST.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15. Registrar a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor en los eventos del "Programa de Formación y Profesionalización en Gestión Documental y Administración de Archivos 2026" del Archivo General del Estado de México.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN												
16. Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos en los que se lleva a cabo el registro de la información de la Guía Simple de Archivos y del Inventario General de Archivos del APAST	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



6. COSTOS

Atendiendo al contexto municipal y a la política de fortalecer los ingresos propios bajo criterios de responsabilidad, austeridad, eficiencia y disciplina financiera, así como a la necesidad de promover una gestión hacendaria sólida, se continuará con el fortalecimiento de los ingresos municipales, garantizando una política clara de austeridad en el ejercicio del gasto público, así como eficiencia y transparencia en el uso del presupuesto municipal. En este sentido, los costos de los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se encuentran considerados dentro del presupuesto asignado al APAST.

VII. Administración del PADA

1. COMUNICACIONES

La comunicación que se lleve a cabo entre la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y las personas responsables de las áreas de correspondencia y de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, así como con de las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación del APAST, se realizará de manera formal a través de comunicaciones escritas, correos electrónicos y reuniones de trabajo virtuales y presenciales.

2. REPORTE DE AVANCES

Las personas designadas como responsables de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del APAST deberán reportar, de forma trimestral, al Área Coordinadora de Archivos, el avance general de las actividades, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las disposiciones previstas en la normatividad archivística vigente y en el propio Programa Anual, garantizando con ello una adecuada gestión documental al interior del APAST.

De manera trimestral, se llevará a cabo una reunión de trabajo con las personas responsables de las actividades del Programa Anual, en la cual se revisarán, entre otros aspectos, los siguientes:

- Actividades realizadas y resultados obtenidos.
- Actividades por realizar y requerimientos necesarios.



+55 58 88 33 33
+55 58 99 53 60



www.apast.gob.mx



Isidro Fabela 72-A, Barrio Nativitas
C.P. 54900 Tultitlán, México

- Avances en la habilitación, adecuación y/o cambio de inmueble destinado al resguardo del Archivo de Concentración, así como las condiciones físicas, de seguridad y conservación documental.
- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos identificados relacionados con el inmueble de resguardo del archivo y las acciones preventivas, correctivas o de mitigación implementadas o por implementar.

3. CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre, se verificará si resulta necesario realizar ajustes, modificaciones o la reconducción de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del APAST, a efecto de asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.

Dichos ajustes podrán incluir, en su caso, modificaciones relacionadas con la ubicación, adecuación, condiciones de operación o uso del inmueble destinado al resguardo del Archivo de Concentración, derivadas de evaluaciones técnicas, recomendaciones de instancias competentes o situaciones de riesgo que pudieran afectar la conservación del patrimonio documental institucional.

4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen diversos factores al interior y al exterior del APAST que podrían incidir en el desarrollo de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, por lo cual, deben analizarse e identificarse cuáles objetivos podrían estar en ese supuesto y, en consecuencia, considerar una o más alternativas que sean viables para disminuir o anular el riesgo.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	MITIGACIÓN
<p>1 Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos garantizando su operación para dar el sustento normativo a la actividad archivística en el APAST, así como cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos</p>	<p>Posible negativa a colaborar en las actividades de fortalecimiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Las personas titulares de las unidades administrativas del APAST demeritan o evaden la función archivística.</p>	<p>Sensibilizar a cada integrante del Sistema Institucional de Archivos de la importancia de su participación para el cumplimiento normativo archivístico.</p> <p>Dar a conocer a las personas titulares de las unidades administrativas sus responsabilidades normativas en materia archivística, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán al respecto en el APAST.</p>



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

2	Coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición con el propósito de integrar el Catálogo de Disposición Documental del APAST.	No poder llevar a cabo las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario del APAST. Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario tienen el desconocimiento de como determinar los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo que integran los expedientes y la disposición final de los mismos.	Planear y convocar en tiempo y forma a las reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario. Orientar a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario para determinar los valores primarios y secundarios y la disposición final de los documentos de archivo.
---	--	--	--

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	MITIGACIÓN
3 Cuadro General de Clasificación Archivística del APAST se encuentra actualmente en proceso de revisión y actualización, con el objetivo de fortalecer su alineación con la estructura orgánica, las funciones sustantivas y la normatividad archivística aplicable. Dicho proceso se desarrolla de manera coordinada al interior del Sistema Institucional de Archivos y contempla su implementación gradual en los Archivos de Trámite, una vez concluida su actualización y validación correspondiente.	Que las personas responsables de realizar la clasificación de los documentos de archivo recibidos y producidos en las unidades administrativas del APAST no cuenten con la formación requerida para ello. Que no se difunda oportunamente al interior del SIA del APAST el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Capacitar a las personas responsables de los Archivos de Trámite, para garantizar la correcta organización de los archivos del APAST. Difundir el Cuadro General de Clasificación Archivística del APAST.
4 Implementar acciones que conlleven a la formación permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas del APAST, con el propósito de ampliar su base de conocimientos y de que adquieran las herramientas, habilidades y actitudes que les permitan cumplir con sus responsabilidades en la materia, con la máxima diligencia.	Indefinición de las y los responsables de archivos o alta rotación del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos. Las personas servidoras públicas con funciones archivísticas no participen en los eventos de capacitación.	Reforzar la comunicación con las unidades administrativas del APAST, para que de manera permanente ésta sea clara y puntual. Emitir convocatorias para la capacitación de las personas servidoras públicas del APAST con funciones archivísticas de manera oportuna y promover que las y los titulares de las unidades administrativas consideren esta actividad como prioritaria.



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

5	Desarrollar herramientas tecnológicas que contribuyan a la integración de los instrumentos archivísticos de consulta del APAST.	El desfase tecnológico de las herramientas utilizadas en el diseño de los sistemas informáticos utilizados para la gestión documental.	Mantener actualizados los sistemas informáticos utilizados para la gestión documental.
---	---	--	--

VIII. Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es elaborado y presentado por Erika Arenas Noriega, Jefa de Departamento del Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía y aprobado por el Ing. Eloy Espinosa Montoya, Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 28, inciso III, de la Ley General de Archivos y 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 portal electrónico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México,

SEGUNDO. Notifíquese a las personas titulares de las unidades administrativas que integran la estructura de organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México, así como a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos, para los fines legales y administrativos correspondientes.

Tultitlán, Estado de México, a 20 de enero de 2026.

ELABORÓ

Erika Arenas Noriega

Jefa de Departamento del Área Coordinadora de Archivos y Oficina de Atención y Respuesta a la Ciudadanía



APROBÓ

Ing. Eloy Espinosa Montoya

Director General

del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México



+55 58 88 33 33
+55 58 99 53 60



www.apast.gob.mx



Isidro Fabela 72-A, Barrio Nativitas
C.P. 54900 Tultitlán, México