PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE GUANAJUATO.

PADA 2021

ÍNDICE

1. **MARCO DE REFERENCIA**.....3

2. **MARCO NORMATIVO**.....4

3. **DESARROLLO**.....5

4. **JUSTIFICACIÓN**.....5

5. **OBJETIVOS**.....6

6. **PLANEACIÓN**.....6

7. **ALCANCE**.....8

8. **ENTREGABLES**.....8

9. **RECURSOS**.....8

9.1RECURSOS HUMANOS.....8
9.2RECURSOS MATERIALES.....8
9.3 RECURSOS FINANCIEROS.....8

10. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**.....9

11. **COMUNICACIONES**.....9

12. **REPORTE DE AVANCES**.....9

13. **CONTROL DE CAMBIOS**.....9

14. **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**.....9

15. **ANEXO 1**.....11

1. Marco de referencia

Una eficiente gestión documental así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

Creación de la CEAG:

El 30 de abril de 1964, se publicó el decreto No. 181, que contiene la Ley de la Junta Estatal de Agua Potable y Alcantarillado, siendo Gobernador el C. Lic. Juan José Torres Landa.

El 25 de Mayo del 2000 en el periódico oficial en el decreto gubernativo número 245 es publicada La Ley de Aguas para el Estado de Guanajuato, la cual tiene por objeto:

1.- Regular la planeación, gestión, conservación y preservación de las aguas de jurisdicción estatal, Para lograr un desarrollo sustentable; y

2.- Establecer las bases generales para que los municipios presten el servicio público de agua Potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

La Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Guanajuato se transforma en Comisión Estatal del Agua de Guanajuato (CEAG) el 20 de febrero, cuando el entonces Gobernador Carlos Plascencia tomo protesta al Consejo Directivo de esta entidad, dando cumplimiento al decreto publicado el 04 de Octubre de 1991

En fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su TÍTULO SEGUNDO, "DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", CAPÍTULO

V, denominado "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", Capítulo V, denominado "Planeación en materia archivística", del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

2. Marco Normativo

- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27 Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato Número 20, Segunda Parte el 26 de enero del 2018.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato Número 139, Segunda Parte el 13 de julio del 2020.

3. Desarrollo

Desde el 2016 la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato ha realizado trabajo archivístico a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Formación, Capacitación y Asesoría.
- Aplicación de la normatividad archivística estatal.
- Organización de los archivos de trámite y concentración.
- Atender las recomendaciones de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, siendo necesario reforzar las líneas estratégicas anteriores y establecer nuevos objetivos homologando el trabajo archivístico en la entidad.

4. Justificación

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística, donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos de, la Comisión Estatal del Agua, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de nuestro Estado.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contiene actividades a desarrollar durante el año en curso, permite dar continuidad a la organización de los archivos, para ello se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos.

5. Objetivos

a) General:

➢ Promover la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y cumplir con las responsabilidades establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos:

- ➢ Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Comisión Estatal del Agua, para la correcta organización de los archivos de trámite y concentración.
- ➢ Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- ➢ Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

No.	Linea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Comisión Estatal del Agua para la correcta organización de los archivos de trámite y concentración	**Meta 1**: Difundir al personal del CEAG, la Ley de Archivos del Estado y el Código de Ética del Archivista	1	Plan de difusión	Bertha Elena Torres Mereles/ Hermenegildo Gonzalez Cruz	Plan	Número de servidores públicos con conocimiento de la normativa
				2	Difusión al personal		Correo Electrónico	
			Meta 2: Capacitar a 40 servidores públicos en forma presencial y/o virtual	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Bertha Elena Torres Mereles/ Hermenegildo Gonzalez Cruz	Programa de capacitación	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Solicitudes de capacitación		Correo electrónico	
				3	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
				4	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	
			Meta 3: Atender el 100% de las solicitudes de asesoría de los servidores públicos de la Institución	1	Solicitudes de asesoría	Bertha Elena Torres Mereles/ Hermenegildo Gonzalez Cruz	Correo electrónico y bitácora	Porcentaje de asesorías atendidas
				2	Atención a las solicitudes de asesorías		Minuta, registro de asistencia o bitácora	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística	**Meta 1**: Actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)	1	Retroalimentación con los responsables de trámite sobre procesos y funciones	Bertha Elena Torres Mereles/ Hermenegildo Gonzalez Cruz Responsables del Archivo de Trámite	Cronograma	Instrumentos de Control Archivísticos actualizados
				2	Llenado de formatos establecidos		Formatos	
				3	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta		Propuesta con retroalimentación	
			Meta 2: Actualizar los inventarios documentales del 2018 al 2021	1	Elaborar un programa de elaboración de inventarios	Bertha Elena Torres Mereles/ Hermenegildo Gonzalez Cruz Responsables del Archivo de Trámite	Programa	Inventarios documentales actualizados
				2	Dar a conocer el programa con formato		Correo electrónico y formato	
				3	Elaboración de inventarios por Dirección de área		Propuesta con retroalimentación	
			Meta 3: Realizar 8 revisiones a los archivos de trámite	1	Elaborar un programa de revisión	Bertha Elena Torres Mereles/ Hermenegildo Gonzalez Cruz	Programa	Número de informes emitidos
				2	Notificación a las áreas de fechas para revisión		Correo electrónico	
				3	Efectuar las revisiones		Guías	
				4	Informar el estatus que guardan los archivos de trámite		Informe de revisión	
			Meta 4: Recibir de forma calendarizada las transferencias primarias	1	Elaboración del calendario	Bertha Elena Torres Mereles/ Hermenegildo Gonzalez Cruz	Calendario	Número de transferencias primarias
				2	Difundir programa al interior de la CEAG		Correo electrónico	
				3	Revisión y recepción de series documentales		Inventarios	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad	**Meta 1**: Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Institución	1	Enviar convocatoria		Correo electrónico	Grupo Interdisciplinario instalado
				2	Llevar a cabo la sesión de instalación		Minuta de instalación	
				3	Levantar minuta			
			Meta 2: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	1	Solicitud de capacitación	Lic. Juan Carlos Pérez Ortiz	Correo Electrónico	Trámite realizado

7. Alcance

El Programa Anual es una herramienta de planeación estratégica de las actividades en los archivos de trámite y concentración, así mismo para la adecuada utilización de los instrumentos de consulta, capacitación de personal. Conocer los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad de los documentos.

8. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

9. Recursos

Recursos necesarios para el desempeño y logro de los objetivos que garanticen el cumplimiento de las actividades en materia archivística.

9.1. Recursos humanos

Se cuenta con la designación de los responsables de archivo de trámite y concentración para cumplir con los objetivos, quedando distribuidos de la siguiente manera.

Unidad Administrativa	Número de personas
Coordinador de archivos	1
Responsables de archivo de trámite de cada Dirección de Área	24
Responsable de archivo de Concentración	1
Total	**26**

Es importante resaltar, que el personal antes citado, tiene más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

9.2. Recursos materiales

Los archivos de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato cuentan con material y equipo para la organización de la documentación, está pendiente la compra de un escáner, una mesa para consulta.

9.3. Recursos financieros

Los archivos de trámite y concentración, trabajan con el presupuesto asignado en forma global a la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato.

10. Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita (Anexo 1).

11. Comunicaciones

La comunicación entre el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Coordinador de archivos, así como éste último con los responsables del archivo de trámite y el de concentración se harán a través de:

- Notificaciones mediante oficio
- Correos electrónicos
- Llamadas telefónicas
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso

12. Reportes de avances

Se solicitarán de forma mensual los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

13. Control de cambios

A final de cada trimestre verificar si se requiere algún ajuste en el presente programa para detectar si es necesario modificar el cronograma o cualquier otro recurso para estar en la posibilidad de alcanzar los objetivos.

14. Administración de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2021:

15. ANEXO 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2021

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE GUANAJUATO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

No.	Linea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
										S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Formacion capacitacion y asesoria (Profesionalizacion)	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores publicos del Comision Estatal del Agua para la correcta organizacion de los archivos de tramite y concentracion	**Meta 1**: Difundir al personal del CEAG la Ley de Archivos del Estado y el Codigo de Etica del Archivista	1	Plan de difusion	Bertha Elena Torres Mereles/ Hermenegildo Gonzalez Cruz	Plan	Numero de servidores publicos con conocimiento de la normativa					X				X												X																									
				2	Difusion al personal		Correo Electronico																																															
			Meta 2: Capacitar a 40 servidores publicos en forma presencial y/o virtual	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitacion	Bertha Elena Torres Mereles/ Hermenegildo Gonzalez Cruz	Programa de capacitacion	Numero de servidores publicos capacitados de forma presencial y/o virtual																		X	X																											
				2	Solicitudes de capacitacion		Correo electronico																								X	X																					
				3	Brindar la capacitacion		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes																											X	X																	
				4	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados																													X																
			Meta 3: Atender el 100% de las solicitudes de asesoria de los servidores publicos de la Institucion	1	Solicitudes de asesoria	Bertha Elena Torres Mereles/ Hermenegildo Gonzalez Cruz	Correo electronico y bitacora	Porcentaje de asesorias atendidas					X	X	X		X	X	X						X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	
				2	Atencion a las solicitudes de asesorias		Minuta registro de asistencia o bitacora						X	X	X		X	X	X						X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	X			X	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que se apliquen los procesos tecnicos en los archivos de tramite y concentracion para dar cumplimiento a la normativa archivistica	**Meta 1**: Actualizar los Instrumentos de Control Archivisticos (Cuadro General de Clasificacion Archivistica y Catalogo de Disposicion Documental)	1	Retroalimentacion con los responsables de tramite sobre procesos y funciones	Bertha Elena Torres Mereles/ Hermenegildo Gonzalez Cruz Responsables del Archivo de Tramite	Cronograma	Instrumentos de Control Archivisticos actualizados						X				X								X				X				X				X				X				X				X			
				2	Llenado de formatos estableciados		Formatos								X				X							X				X				X				X				X				X			
				3	Actualizacion de los Instrumentos de Control y Consulta		Propuesta con retroalimentacion																																X	X											
			Meta 2: Actualizar los inventarios documentales del 2018 al 2021	1	Elaborar un programa de elaboracion de inventarios	Bertha Elena Torres Mereles/ Hermenegildo Gonzalez Cruz Responsables del Archivo de Tramite	Programa	Inventarios documentales actualizados																										X	X	X																
				2	Dar a conocer el programa con formato		Correo electronico y formato																																X	X											
				3	Elaboracion de inventarios por Direccion de area		Propuesta con retroalimentacion																																		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Meta 3: Realizar 8 revisiones a los archivos de tramite	1	Elaborar un programa de revision	Bertha Elena Torres Mereles/ Hermenegildo Gonzalez Cruz	Programa	Numero de informes emitidos																																													
				2	Notificacion a las areas de fechas para revision		Correo electronico																																													
				3	Efectuar las revisiones		Guias																																													
				4	Informar el estatus que guardan los archivos de tramite		Informe de revision																																												
			Meta 4: Recibir de forma calendarizada las transferencias primarias	1	Elaboracion del calendario	Bertha Elena Torres Mereles/ Hermenegildo Gonzalez Cruz	Calendario	Numero de transferencias primarias																																													
				2	Difundir programa al interior de la CEAG		Correo electronico																																													
				3	Revision y recepcion de series documentales		Inventarios																																													
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en la integracion y capacitacion del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad	**Meta 1**: Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Institucion	1	Enviar convocatoria		Correo electronico	Grupo Interdisciplinario instalado																																													
				2	Llevar a cabo la sesion de instalacion		Minuta de instalacion																																													
				3	Levantar minuta																																														
			Meta 2: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitacion sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	1	Solicitud de capacitacion	Lic. Juan Carlos Perez Ortiz	Correo Electronico	Trámite realizado																																												

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Comisión Estatal del Agua, para la correcta organización de los archivos de trámite y concentración.	➢ No contar con recursos materiales para realizar las capacitaciones: • Equipo de cómputo • Internet ➢ Rotación constante del personal de archivo	Interno
Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística	➢ Rotación del personal responsable de archivo de trámite. ➢ Poco espacio disponible para los nuevos expedientes generados. Archivo móvil en su máxima capacidad. ➢ Contar con el recurso material (cajas, brocas, folders, hilo etc.) ➢ Que el personal que realiza actividades de archivo no cuente con el equipo de seguridad adecuado para evitar lesiones y contagios con la pandemia del Covid-19. ➢ No contar con las medidas de seguridad en los espacios destinados para los archivos de trámite y de concentración.	Interno
Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad	➢ Rotación de personal que integra el grupo interdisciplinario ➢ Que los integrantes del Grupo no cumplan con sus funciones.	Interno

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado por:

L.P.O Bertha Elena Torres Mereles

Coordinadora de Recursos Materiales y Servicios Generales

Hermenegildo González Cruz

Encargado en Materia Archivística

Lic. Francisco de Jesús García León

Director General de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato

Guanajuato, Gto., a 26 de abril del 2021