



Comisión Estatal del Agua de Guanajuato

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE GUANAJUATO

PADA 2023



Comisión Estatal del Agua de Guanajuato

ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	5
3. DESARROLLO	6
4. JUSTIFICACIÓN.....	7
5. OBJETIVOS	7
6. PLANEACIÓN.....	8
7. ALCANCE.....	9
8. ENTREGABLES	10
9. RECURSOS	10
9.1. RECURSOS HUMANOS	10
9.2. RECURSOS MATERIALES	10
9.3. RECURSOS FINANCIEROS	10
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11
11. COMUNICACIONES.....	11
12. REPORTES DE AVANCES	12
13. CONTROL DE CAMBIOS	12
14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	12
ANEXO 1	14

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.

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 25 de Septiembre del 2012 se publica en el Periódico Oficial Núm. 154, segunda parte el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato el cual deroga a la Ley de Aguas para el Estado de Guanajuato.

En la sección cuarta artículo 19 se define la naturaleza y atribuciones de la Comisión

Art. 19. La Comisión Estatal del Agua de Guanajuato es un organismo descentralizado del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propio y la autoridad encargada de la rectoría en la planificación en materia de agua del Estado con las atribuciones siguientes:

- I. Proponer el contenido de la planeación hidráulica que se integrará a los programas y aprobar sus programas operativos anuales;
- II. Aplicar las estrategias, políticas, objetivos y normas que conlleven al aprovechamiento sustentable de las aguas de jurisdicción estatal, así como a la prevención de la contaminación del agua;
- III. Establecer y ejecutar las medidas, proyectos y acciones para la preservación y conservación del agua de jurisdicción estatal;
- IV. Coadyuvar con los municipios para cumplir con las normas oficiales en materia de calidad del agua en sus diferentes usos;
- V. Promover el aprovechamiento sustentable de las fuentes superficiales y subterráneas de agua
- VI. Fomentar una Cultura del Agua acorde con la realidad social del Estado
- VII. Promover, previo los estudios conducentes, programas de saneamiento para los diferentes usos del agua;

Comisión Estatal del Agua de Guanajuato

- VIII. Coadyuvar con las autoridades federales en la medición cuantitativa y cualitativa del ciclo hidrológico
- IX. Fomentar y apoyar la instalación de los dispositivos de medición en las fuentes de abastecimiento y en los sistemas de servicios hidráulicos de toda índole
- X. Prestar apoyo y soporte técnicos a los organismos operadores municipales y asesorar, previa solicitud de los ayuntamientos, en la formulación de los contenidos relativos a los servicios hidráulicos de los programas a que se refiere el Código
- XI. Verificar que se inscriban en el Padrón Inmobiliario del Estado los títulos que amparen derechos de agua de jurisdicción estatal, en los términos de la Ley del Patrimonio Inmobiliario del Estado
- XII. Coadyuvar con la Secretaría en la formulación de los anteproyectos de normas técnicas ambientales para el uso eficiente del agua
- XIII. Fomentar, coordinar, concertar y en su caso, realizar la investigación y desarrollo tecnológico en materia de agua y la formación y capacitación de recursos humanos
- XIV. Ejercer las atribuciones que en materia de preservación del agua le otorga la Ley para la Protección y Preservación del Ambiente del Estado de Guanajuato;
- XV. Gestionar ante los ayuntamientos que los reglamentos y programas establezcan las medidas necesarias para proteger las zonas de recarga de mantos acuíferos
- XVI. Llevar a cabo las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como de los servicios relacionados con la misma.
- XVII. Participar en la formulación y ejecución del programa estatal y promover su cumplimiento, conforme a lo establecido en la Ley General, este Código y la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones del Código;
- XIX. Las demás que establezca el Código y las demás disposiciones jurídicas aplicables

Derivado de lo anterior, fue preciso contar con el instrumento jurídico que regulara la estructura, organización, funcionamiento y facultades de dicha Unidad, motivo por el cual se publicó el 28 de junio de 2016, el Decreto Gubernativo número 159, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 103, Segunda Parte, en el que se expide el Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.

El 22 de Diciembre del 2005 dos mil cinco, se publica en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato mediante el decreto Gubernativo número 259, el Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato.

El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura interna y forma de organización del organismo público descentralizado de la administración pública estatal denominado Comisión Estatal del Agua de Guanajuato, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, la Ley de Aguas para el Estado de Guanajuato y otras leyes, así como decretos, reglamentos y acuerdos que emita el Gobernador.

A partir del 2017, el Archivo General del Poder Ejecutivo cuenta con una estructura conformada por una Dirección General, y las Direcciones de Área de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico para el cumplimiento de sus atribuciones, y desde esa fecha, se encuentran establecidos objetivos, metas y actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada anualidad. En cumplimiento del Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios para el Poder Ejecutivo establece en sus artículos 4to., y segundo transitorio lo siguiente:

Art. Segundo transitorio. Los titulares de las dependencias y entidades del poder ejecutivo deberán nombrar a su respectivo encargado, dentro del plazo de 30 días hábiles contado a partir de la entrada en vigor del presente decreto gubernativo, lo que comunicaran por escrito al Director del Archivo del Estado.

En cumplimiento a lo anterior el 20 de Mayo de 2014 se ratifica como encargado en materia archivística al C. Hermenegildo González Cruz, que desde 2007 tomo posesión para dar seguimiento y cumplimiento a la Normativa Archivística.

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

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada en el periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato el 22 de diciembre de 2020
- Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, publicado El 25 de Septiembre del 2012 en el Periódico Oficial Núm. 154.
- Ley de Aguas para el Estado de Guanajuato publicado el 25 de Mayo del 2000 en el periódico oficial en el decreto gubernativo número 245.

Comisión Estatal del Agua de Guanajuato

- 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.
- 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.
- Reglamento interior de la comisión estatal del agua de Guanajuato, publicado en el periódico oficial el 22 de Diciembre de 2005.
- 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.
- 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.

3. Desarrollo

Desde el 2017 esta Institución, a través de la persona Encargada en Materia Archivística, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal de La Comisión Estatal del Agua de Guanajuato.
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de la administración estatal 2012 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Procurar la instalación del Grupo Interdisciplinario.

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

Comisión Estatal del Agua de Guanajuato

Institucional de Archivos, de tal manera que en La Comisión Estatal del Agua de Guanajuato, se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

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.

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

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 cada sujeto obligado, 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 y concentración.

5. Objetivos

a) General:

- Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de La Comisión Estatal del Agua de Guanajuato, para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.
-

Comisión Estatal del Agua de Guanajuato

6. Planeación

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

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Brindar capacitación y asesorías a servidores públicos de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato, para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al personal de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Bertha Elena Torres Mereles/Hermenegildo González Cruz	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual	
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes		
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 1: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	Bertha Elena Torres Mereles/Hermenegildo González Cruz	Informes	Número de observaciones solventadas	
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar el avance o cumplimiento		
				3	Emisión de respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Respuesta		
			Meta 2: Actualizar inventario documental por expedientes en el periodo octubre 2018 a diciembre 2022	1	Elaborar un programa de inventarios	Bertha Elena Torres Mereles/Hermenegildo González Cruz	Programa de inventarios	Número de expedientes organizados	
				2	Supervisar los avances		Informe de avances		
				3	Solicitar avances de inventarios		Inventarios		
			Meta 3: Supervisar la integración de documentos generados en el periodo octubre 2018- diciembre 2022	1	Elaborar un programa de supervisión	Bertha Elena Torres Mereles/Hermenegildo González Cruz	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios de las unidades administrativas	
				2	Realizar supervisiones		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento		
				3	Enviar oficio para solventar las recomendaciones		Informe de avance enviado a la DGAGPE		
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato.	1	Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en la instalación del Grupo Interdisciplinario	Bertha Elena Torres Mereles/Hermenegildo González Cruz	Correo electrónico	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario	
				2	Instalación del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación		
				3	Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación		Acta de instalación enviada		
			Meta 2: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	1	Solicitud de capacitación		Correo electrónico	Capacitación brindada	

Comisión Estatal del Agua de Guanajuato

4	Entrega recepción 2018-2024	Capacitar, asesorar y supervisar la organización de expedientes Generados en la administración 2018-2024 para la entrega-recepción	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual a personal de la CEAG para la entrega-recepción 2018-2024	1	Recibir de la DGAGPENasesoria y capacitación para el llenado de los formabos	Bertha ElenaTorres Mereles/Hermenegildo González Cruz	Lista de asistencia, Captura de pantalla	Formatos de reportes trimestrales por dirección	
				2	Brindar la capacitación al personal de la CEAG		Lista de asistencia, Captura de pantalla		
				3	Solicitar reportes trimestrales a los responsables de los archivos de trámite, para enviar a la DGAGPE		Reportes trimestrales		
5	Bajas documentales	Formalizar solicitudes de baja documental	Meta 1: Formalizar solicitudes de baja documental de series ya dictaminadas que hayan cumplido su vigencia documental	1	Identificar series para baja documental de acuerdo a nuestro Catalogo de Disposición Documental	Bertha ElenaTorres Mereles/Hermenegildo González Cruz	Oficios/correes	Actas de baja documental	
				2	Informar a responsables de la información para iniciar con el proceso de baja		Relación de series/inventarios		
				3	Enviar oficio o atender convocatoria para realizar las bajas documentales		Respuesta		
			Meta 2: Formalizar solicitudes de baja documental no dictaminadas 2010 hacia atrás	1	Identificar series para baja documental de acuerdo a nuestro Catalogo de Disposición Documental	Bertha ElenaTorres Mereles/Hermenegildo González Cruz	Oficios/correes	Actas de baja documental	
				2	Informar a responsables de la información para iniciar con el proceso de baja		Relación de series/inventarios		
				3	Enviar oficio o atender convocatoria para realizar las bajas documentales		Oficio/convocatorias		

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en La Comisión Estatal del Agua de Guanajuato para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

8. Entregables

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

9. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

9.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con **24** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Coordinador de Archivos	1*
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	0
Personas Responsables de Archivo de Trámite	23
Personas Responsables de Archivo de Concentración	1*

Es importante resaltar, que el personal de la Coordinación de Archivos realiza 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

El recurso material que se asigna al área, es el suficiente para llevar acabo las funciones en materia archivística.

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

No.	Linea estratégica	Objetivo	Meta	No.	Actividad	Responsable	Entregable	Indicador	Continuación	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	1. Promover, Coordinar y Apoyar el Desarrollo Integral del Estado	1.1. Promover el desarrollo integral del Estado	1.1.1. Promover el desarrollo integral del Estado	1	1.1.1.1. Promover el desarrollo integral del Estado	1.1.1.1.1. Promover el desarrollo integral del Estado	1.1.1.1.1.1. Promover el desarrollo integral del Estado	1.1.1.1.1.1.1. Promover el desarrollo integral del Estado	1.1.1.1.1.1.1.1. Promover el desarrollo integral del Estado												
2	2. Fortalecer el Sistema de Planeación	2.1. Fortalecer el Sistema de Planeación	2.1.1. Fortalecer el Sistema de Planeación	2	2.1.1.1. Fortalecer el Sistema de Planeación	2.1.1.1.1. Fortalecer el Sistema de Planeación	2.1.1.1.1.1. Fortalecer el Sistema de Planeación	2.1.1.1.1.1.1. Fortalecer el Sistema de Planeación	2.1.1.1.1.1.1.1. Fortalecer el Sistema de Planeación												
3	3. Promover el Desarrollo Integral del Estado	3.1. Promover el Desarrollo Integral del Estado	3.1.1. Promover el Desarrollo Integral del Estado	3	3.1.1.1. Promover el Desarrollo Integral del Estado	3.1.1.1.1. Promover el Desarrollo Integral del Estado	3.1.1.1.1.1. Promover el Desarrollo Integral del Estado	3.1.1.1.1.1.1. Promover el Desarrollo Integral del Estado	3.1.1.1.1.1.1.1. Promover el Desarrollo Integral del Estado												
4	4. Promover el Desarrollo Integral del Estado	4.1. Promover el Desarrollo Integral del Estado	4.1.1. Promover el Desarrollo Integral del Estado	4	4.1.1.1. Promover el Desarrollo Integral del Estado	4.1.1.1.1. Promover el Desarrollo Integral del Estado	4.1.1.1.1.1. Promover el Desarrollo Integral del Estado	4.1.1.1.1.1.1. Promover el Desarrollo Integral del Estado	4.1.1.1.1.1.1.1. Promover el Desarrollo Integral del Estado												

11. Comunicaciones

La comunicación entre:

- a) El Coordinador de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- b) El Coordinador de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:
 - Notificaciones mediante oficio
 - Correos electrónicos
 - Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso

12. Reportes de avances

El Coordinador de Archivos, solicitará de forma mensual a los responsables de archivo de trámite y de concentración, 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

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en 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 2023:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato, para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: ➤ Equipo de cómputo ➤ Instalación de red a internet ➤ Cámara web ➤ Gasolina ➤ Vehículo	Interno

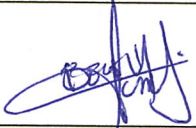
Comisión Estatal del Agua de Guanajuato

Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	➤ No contar con un Coordinador de Archivos al interior de cada sujeto obligado ➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración ➤ Modificación de estructura ➤ No contar con recursos materiales y financieros suficientes	Interno / Externo
Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	➤ No contar con todos los titulares del Grupo ➤ No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación	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) 2023 fue elaborado por el Coordinador de Archivos y validado por la persona titular de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato.

Guanajuato, Gto., a 24 de enero del 2023.

 C.P JOSE ALFONSO RAMIREZ CARRILLO DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE GUANAJUATO

 L.P.O. BERTHA ELENA TORRES MERELES COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

 HERMENEGILDO GONZÁLEZ CRUZ COORDINADOR DE ARCHIVOS
--

