



COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE GUANAJUATO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE GUANAJUATO.

PADA 2024



COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE GUANAJUATO

CONTENIDO

Presentación.....	3
Glosario	4
I. ELEMENTOS DEL PADA.....	5
1. Marco de referencia.....	5
2. Marco normativo	7
3. Justificación	9
4. Objetivos	10
a) General:.....	10
b) Específicos:.....	10
5. Desarrollo	11
6. Planeación	12
6.1. Alcance	13
6.2. Entregables.....	13
6.3. Recursos	13
6.4. Tiempo de implementación.....	14
6.4.1 Cronograma de actividades	14
6.5. Costos	15
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	15
1. Planificar las comunicaciones	15
1.1 Reportes de avances	15
1.2 Control de cambios	16
2. Planificar la gestión de riesgos	16
2.1 Identificación, análisis y control de riesgos.....	16



COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE GUANAJUATO

Presentación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, «*Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente*». Asimismo, el artículo 24 menciona los elementos que contendrá el programa anual, y el artículo 25 de ese mismo ordenamiento, nos indica que «*el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos*».

Con fundamento en lo anterior, así como en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y artículos 25, 26 y 29, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, esta Área Coordinadora de Archivos de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024** en adelante «**PADA 2024**», instrumento mediante el cual se establecen las actividades y procedimientos archivísticos susceptibles de realizarse durante esta anualidad 2024, coordinando la organización del archivo institucional, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y contribuyendo a la actualización normativa de este sujeto obligado, así como a la formación de su personal servidor público en la materia.

El PADA 2024 es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de cada una de las unidades administrativas productoras de la información, así como los responsables de las unidades de correspondencia, de archivos de trámite y concentración, que integran de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato.



COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE GUANAJUATO

Glosario

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

AGE: Archivo General del Estado.

GAD: Guía de Archivo Documental.

GI: Grupo Interdisciplinario.

ICCAS: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

LAEG: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UAP: Unidades Administrativas Productoras de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato.

J

P
(Handwritten mark)



COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE GUANAJUATO

I. ELEMENTOS DEL PADA

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.

De acuerdo con la Declaración Universal de los Archivos, los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria; conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y significado, y son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Así pues, la presente administración de este sujeto obligado está orientada a generar las condiciones adecuadas que permitan impulsar las grandes transformaciones que requiere el estado, por lo que en cumplimiento a la normatividad estatal, federal e internacional en materia archivística, la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato, tiene la obligación de conservar los documentos de archivo como registro material que da testimonio a las actividades realizadas por las personas servidoras públicas que la integran en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerado por la legislación como patrimonio documental del Gobierno del Estado.

Es así que, esta Comisión Estatal del Agua de Guanajuato busca como dinámica innovadora aplicar prácticas exitosas de impacto institucional, generando así un sistema de gestión documental gubernamental, clasificando, ordenando y conservando sus documentos de archivo para que conste como datos del quehacer institucional realizado, como muestra del pasado, presente y futuro de la evolución del Estado de Guanajuato; lo cual, además, facilitará el cumplimiento de este sujeto obligado en materia de transparencia, rendición de cuentas y eficacia en sus procesos sustantivos y adjetivos, tal y como se establece en el presente PADA 2024.

La Comisión Estatal del Agua de Guanajuato es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, está sectorizado a la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, Según decreto Gubernativo número 156 segunda parte, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 13 de octubre de 2023.



COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE GUANAJUATO

De conformidad con el artículo 19 del código territorial para el Estado de Guanajuato y sus Municipios se considera la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato como la autoridad encargada de la rectoría en la planificación en materia de agua en el Estado, que se encargara de establecer las políticas institucionales en la materia,

La Comisión Estatal del Agua de Guanajuato, busca contribuir a incrementar el acceso y calidad de los servicios y garantizar el derecho de todas las personas al acceso al servicio de agua y saneamiento suficientes, seguros, aceptables y asequibles.

La rectoría en la planificación en materia de agua, busca establecer el instrumento de planeación en que se definen las estrategias para la gestión integral del agua en el estado, con base en un diagnóstico de la situación actual y prospectiva del recurso. En ello participarán todos los actores de la sociedad de Guanajuato en la materia.

Para lograr lo anterior, es necesario modificar la estructura administrativa actual de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato, dado que se definen nuevas atribuciones y se modifica la denominación de las unidades administrativas que conforman la entidad para con ello lograr el objetivo, en ese tenor con fecha 13 de octubre de 2023 mediante decreto gubernativo número 156 segunda parte, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato.

Con la aprobación de este Reglamento se han conformado las unidades administrativas, cuyas atribuciones permitirán lograr los objetivos planteados en el Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

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, misma que 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.

En esa tesitura, y en cumplimiento a la misma, durante 2019 se formalizó el Sistema Institucional de Archivo de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato, del cual derivó una persona Encargada en Materia Archivística, un responsable de unidad de correspondencia, 26 responsables de archivo de trámite y un responsable de archivo de concentración.

Asimismo, se logró la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato: CGCA, CADIDO y GAD, validados el 13 de diciembre de 2019, y la actualización de los formatos archivísticos aplicables en la materia.

A efecto de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, 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, 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; y mediante Decreto Legislativo número 187 publicado en el



COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE GUANAJUATO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 22 de diciembre de 2022, Segunda Parte, se determinaron las reformas y adiciones de diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 139. 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.

Finalmente, en cumplimiento a los referidos artículos del 25 al 27 la LAEG, es que este/esta Comisión Estatal del Agua de Guanajuato, genera el presente PADA 2024.

2. Marco normativo

Los archivos son patrimonio documental de la ciudadanía y del Gobierno del Estado de Guanajuato, contienen la expresión más completa del quehacer cotidiano de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato, constituyéndose en un elemento fundamental para la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas a los guanajuatenses.

Al contar con archivos organizados, clasificados y ordenados conforme a los ICCAS de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato, y en cumplimiento a la legislación normativa aplicable, se favorece la toma de decisiones, la investigación, el avance del conocimiento y el resguardo de la memoria de nuestro Estado.

En ese tenor, se ha trabajado bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio del 2018;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo de 2015, cuya última reforma fue publicada en dicho medio oficial, el día 20 de mayo del 2021;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 100, Segunda Parte, el día 15 de diciembre del

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE GUANAJUATO

2000, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 4, Segunda Parte, el día 04 de enero del 2024;

- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 139, Segunda Parte, el día 13 de julio del 2020, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 254, Segunda Parte, el día 22 de diciembre del 2022;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. número 77, Tercera Parte, el día 13 de mayo del 2016, cuya última reforma fue publicada en Periódico en su número 231, Segunda Parte, el día 20 de noviembre de 2023;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 112, Segunda Parte, el día 14 de julio del 2017, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 213, Segunda Parte, el día 05 de diciembre del 2017;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 98, Cuarta Parte, el día 20 de junio del 2017;
- 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 día 15 de febrero del 2008, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 103, Segunda Parte, el día 28 de junio del 2016;
- 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 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.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE GUANAJUATO

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 04 de mayo de 2016;

- 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.
- Reglamento interior de la comisión estatal del agua de Guanajuato, publicado en el periódico oficial el 13 de octubre de 2023.

3. Justificación

La LAEG 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 SIA 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 de las UAP.

Lo anterior, a fin de continuar contribuyendo al ejercicio del derecho de acceso a la información de las personas usuarias que lo requieran, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato.

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE GUANAJUATO

De igual manera, se busca continuar con la organización, conservación y resguardo de los archivos de concentración. Lo cual permitirá contar con una eficaz regulación de las actividades realizadas por los servidores públicos, eficientes procesos de entrega recepción y cumplimiento en la rendición de cuentas y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

4. Objetivos

a) General:

Fortalecer el funcionamiento del SIA de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato para que sus UAP organicen sus documentos de gestión, archivos de trámite y concentración, de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y nacional, así como las directrices del AGE, y contribuir al posicionando de la administración del estado como un referente de las mejores a nivel nacional, además de operar y consolidar el funcionamiento del GI; para dar atención a las obligaciones establecidas en la LAEG.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración, así como para la identificación del posible archivo histórico;
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística;
- Operar el GI, para realizar la correcta valoración documental;
- Capacitación a los integrantes del GI de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato para su correcta operatividad;
- Elaborar y/o actualizar los ICCAS de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato: CGCA, CADIDO, GAD e Inventarios Generales, de transferencia primaria y bajas documentales, a efecto de propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos;
- Contribuir y agilizar los procesos de la entrega recepción de la información generada en la administración pública a través de la organización del acervo documental, con el fin de garantizar la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública;
- Implementación del SIGAP (Sistema Automatizado para la Gestión Documental), el cual permite registrar y controlar los procesos técnicos archivísticos con el fin de garantizar la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y su conservación;

Handwritten mark: a circle with 'x' and a vertical line through it.

Handwritten mark: a stylized signature or symbol.

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE GUANAJUATO

- Identificación de aquellos documentos que cuenten con valores secundarios, que deberán transferir al Archivo Histórico con fin de salvaguardar el patrimonio documental del Estado de Guanajuato;
- Continuar con la identificación y organización de los fondos acumulados y formalizar su destino final, acorde a la prescripción de sus valores documentales;
- Homogeneizar los procesos de organización de acervos documentales en las UAP;
- Verificar que se realice una correcta aplicación de la gestión documental y eficientar la administración de los archivos de trámite y concentración;
- Continuar con las transferencias primarias, y de ser el caso, comenzar con las transferencias secundarias;
- Garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y rendición de cuentas; y
- Difundir en la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

5. Desarrollo

La Comisión Estatal del Agua de Guanajuato ha realizado trabajo archivístico a través de las siguientes líneas estratégicas:

- 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 2018 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario.

Así pues, con la entrada en vigor de la LAEG, se compele a todos los sujetos obligados del Estado a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del SIA, de tal manera que, en este

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE GUANAJUATO

sujeto obligado se establecieron las referidas líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, en coordinación con los titulares de las UAP, así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato.

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregables	Indicador	
1	Capacitación	Compartir los conocimientos generados a los servidores públicos de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato para la capacitación y concentración de la información y documentación.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% de los Responsables de Archivo de Trámite.	1	Análisis y revisión al curso de capacitación de capacitación	Ponencia Coordinadora de Archivo	Programa de capacitación	Número de Responsables Archivo de Trámite y Concentración capacitados de forma presencial y/o virtual	
				2	Inicio a capacitación		Actas, informes asistencia o reportes de progreso		
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados		
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo	Realizar un sistema unificado integral de la conservación de documentos para el cumplimiento de la normatividad aplicable	Meta 1: Instalar y/o actualizar el SIA	1	Designación y/o modificación de responsables claves para la conformación del SIA	Ponencia Coordinadora de Archivo y Trámite de la UAP	Oficina de mantenimiento	Número de integrantes del SIA	
				2	Constitución y actualización de directrices del SIA	Ponencia Coordinadora de Archivo y Trámite del estado de Guanajuato	Oficina de archivo		
				Meta 2: Mejorar el acceso de la información de los archivos de trámite	1	Elaborar un programa de capacitación	Ponencia Coordinadora de Archivo	Curso electrónico de mantenimiento de información	Número de servidores capacitados
					2	Revisar la correcta integración de los expedientes de trámite en reportes de los expedientes		Reportes de supervisión a las unidades administrativas de publicación	
					3	Revisar la Dirección de Desarrollo Archival del Estado un sistema de archivo de trámite de los expedientes		Informe enviado a la Dirección de Desarrollo Archival del Estado	
				Meta 3: Crear y/o actualizar el inventario documental del expediente de los años 2019 a 2024	1	Identificar qué áreas productoras de la documentación están pendientes de actualizar	Ponencia Coordinadora de Archivo	Oficina de la Coordinación de Archivo	Número de unidades administrativas
					2	Revisar el contenido técnico de los inventarios de los expedientes		Expedientes para recibir inventario cumplido	
					3	Revisar la Dirección de Desarrollo Archival del Estado un sistema de archivo de trámite de los expedientes de los expedientes de los expedientes y otros		Informe enviado a la Dirección de Desarrollo Archival del Estado	
					4	Recopilar la información de todos los expedientes según el estado de Guanajuato y elaborar un concentrado		Concentrado de los expedientes de los expedientes de los expedientes	
				Meta 4: Realizar las acciones de mantenimiento preventivo de expedientes en el sector de conservación	1	Realizar el proceso de integración de expedientes para la formación de expedientes	Ponencia Coordinadora de Archivo	Oficina de proceso de integración de expedientes para la formación de expedientes	Número de expedientes integrados
					2	Realizar el proceso de integración de expedientes en el sector de conservación		Oficina de proceso de integración de expedientes	
					3	Clasificación de expedientes en el sector de conservación de expedientes		Oficina de clasificación de expedientes	
					4	Realizar el proceso de integración de expedientes en el sector de conservación		Curso electrónico y/o oficio	
					5	Recopilación de expedientes		Actas de reunión de expedientes preventivos	
				Meta 5: Realizar las acciones de mantenimiento preventivo de expedientes en el sector de conservación	1	Selección de expedientes o carpetas de expedientes	Ponencia Coordinadora de Archivo	Curso electrónico y/o oficio	Número de expedientes de expedientes y carpetas de expedientes
					2	Realizar los cursos electrónicos en el sector de expedientes y carpetas de expedientes		Curso electrónico y/o oficio	
					3	Clasificación de expedientes y carpetas de expedientes		Reporte de expedientes y carpetas	
					4	Divulgación del expediente de actividades de conservación		Actas de reunión de expedientes preventivos	
				Meta 6: Promover la actualización de expedientes de trámite de los expedientes	1	Actualizar y dar seguimiento a los expedientes de trámite de los expedientes de trámite	Ponencia Coordinadora de Archivo y Trámite de la UAP	Expedientes de trámite para la actualización de expedientes	Número de expedientes de trámite
					2	Identificar documentación con valor histórico para promover la transferencia documental al Archivo Histórico		Expedientes de trámite para la actualización documental de expedientes de trámite	
Meta 7: Dar seguimiento a los expedientes de conservación de trámite y Concentración de la Dirección de Desarrollo Archival del Estado	1	Identificar y actualizar los expedientes de conservación de trámite por la Dirección de Desarrollo Archival del Estado	Ponencia Coordinadora de Archivo	Información supervenida	Número de expedientes de conservación				
	2	Selección de observaciones y recomendaciones		Informe de actualización de observaciones					
	3	Dar seguimiento a los expedientes de conservación de trámite de los expedientes de conservación		Oficina de proceso de integración de expedientes					
Meta 8: Implementación del SIGAP (Sistema Automatizado para la Gestión Documental)	1	Realizar la capacitación para el uso y manejo del sistema	Ponencia Coordinadora de Archivo, Trámite y T.I	Conocimiento y uso de sistemas	Expedientes de trámite del SIGAP				
	2	Implementación al interior del estado de Guanajuato		SIGAP					

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE GUANAJUATO

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la elaboración y/o actualización de los ICCAS	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato	1	Realizar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Integrantes del GI	Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario	Número de Sesiones celebradas	
			Meta 2: Elaborar y/o actualizar ICCAS	2	Realizar entrevistas y vistas de inspección	Titulares de las UAP	Acta de verificación e ICCAS (CGCA, CADIDO, GAD)	ICCAS validados	
4	Integración de insumos de entrega recepción de la administración 2018 - 2024	Atender a las directrices emitidas por el AGE para la entrega recepción de la administración pública actual	Meta 1: Atender en tiempo y forma los requerimientos de información y documentación solicitados por el AGE	1	Comunicar al interior del sujeto obligado las directrices emitidas por el AGE	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP	Comunicación oficial	Número de requerimientos atendidos	
				2	Reportar en tiempo y forma el cumplimiento solicitado por el AGE		Oleto de cumplimiento del sujeto obligado		

6.1. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse a todo el personal servidor público de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato a través del Área Coordinadora de Archivos, de los titulares de cada una de las unidades administrativas productoras de la información, así como de las personas responsables de las unidades de correspondencia, de archivos de trámite y concentración, a fin de consolidar el funcionamiento del SIA y operatividad del GI institucional, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

6.2. Entregables

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

6.3. 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, recursos humanos, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

Por ello, para la implementación y cumplimiento de logros y metas planteadas en el presente programa, se atenderá conforme al presupuesto asignado a cada una de las UAP de esta Comisión Estatal del Agua de Guanajuato.



COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE GUANAJUATO

Asimismo, se continúa con la aplicación de buenas prácticas en materia archivística, con el objetivo de replicar las actividades archivísticas exitosas al interior de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato, en el resto de las UAP.

6.3.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con 27 servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	0
Personas Responsables de Archivo de Trámite	26
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 vuelven más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual. (Coordinador de archivos y Responsable de archivo de Concentración)

6.3. 2. Recursos materiales

Los suministros que se utilizan para el correcto cumplimiento de las actividades técnicas archivísticas, dependerán de lo presupuestado dentro de las respectivas UAP.

6.3. 3. Recursos financieros

En ese tenor, los recursos financieros con los que cuenta el/la para los trabajos en materia archivística, forman parte de los recursos que se les asignan para el gasto de operación general.

6.4. Tiempo de implementación

6.4.1 Cronograma de actividades

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

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE GUANAJUATO

Del mismo modo, el desarrollo del cronograma estará sujeto al presupuesto asignado a esta Comisión Estatal del Agua de Guanajuato.

6.5. Costos

La Comisión Estatal del Agua de Guanajuato trabaja apegada a la política de austeridad que dicta el Gobierno del Estado de Guanajuato, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la dependencia a través de cada una de sus unidades responsables.

El Área Coordinadora de Archivos trabaja con el presupuesto asignado en forma global.

En esa tesitura, además del recurso financiero brindado a cada UR de manera general y no específica para los trabajos técnicos archivísticos, se debe considerar que también se tienen actividades enfocadas en gestionar procesos como: revisión de inventarios de expedientes en trámite, seguimientos a solicitudes de trámites de baja documental, elaboración de inventarios, realizar transferencias primarias, asesorías, etc., todo ello implica una estimación de tiempo, el cual se va distribuyendo a lo largo del ejercicio fiscal.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre:

- a) La persona Coordinadora de Archivos con el Archivo General del Estado, y
- b) La persona Coordinadora 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

1.1 Reportes de avances

La persona Coordinadora 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

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE GUANAJUATO

por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento de este y redefinir y planear estrategias en caso de algún incumplimiento.

1.2 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 establecidos.

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación, análisis y control de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en la implementación del PADA 2024:

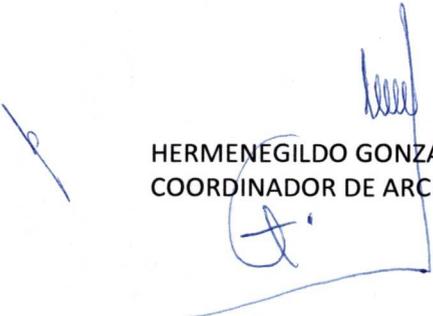
Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<p>No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Instalación de red a internet • Cámara web • Gasolina • Vehículo 	Interno
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con todos los titulares del Grupo • No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación 	Interno

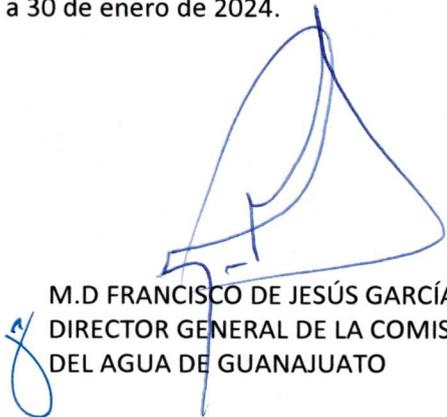


COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE GUANAJUATO

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) 2024 fue elaborado por la persona Coordinadora de Archivos, y validado por la persona titular de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato.

Guanajuato, Gto., a 30 de enero de 2024.


HERMENEGILDO GONZÁLEZ CRUZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS


M.D FRANCISCO DE JESÚS GARCÍA LEON
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION ESTATAL
DEL AGUA DE GUANAJUATO

