



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
(P.A.D.A.)**

**COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA  
UNIDAD OPERATIVA  
GUAYMAS, SAN CARLOS Y VICAM**

**ENERO 2025**

Calle 22 y Avenida 13 #99 Esq. Colonia Centro, C.P. 85400  
Teléfono: (622) 1133763 / Guaymas, Sonora, México / [www.ceasonora.gob.mx](http://www.ceasonora.gob.mx)

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
JUSTIFICACIÓN .....	5
OBJETIVO GENERAL .....	5
OBJETIVO ESPECÍFICOS .....	5
PLANEACIÓN.....	6
IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES .....	7
EJECUCIÓN DEL PADA .....	9

## INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es una de las funciones que debe de llevar a cabo el Área Coordinadora de Archivo de acuerdo al artículo 28 apartado III de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora Número 166, que al calce dice: "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado a quien éste designe, el programa anual.", es por ello, que en el presente se establecerán las acciones para la mejora continua de los procesos archivísticos, a través de técnicas y métodos que permitan garantizar la administración, funcionamiento y transparencia de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración que integran a esta Comisión.

Para el ejercicio 2025 se trabajará con la ratificación de los enlaces de archivo de trámite de las diferentes áreas administrativas que asignaron los directores de área, y de ser necesario, se brindará capacitación a todo aquel enlace que lo requiera, con el objetivo de compartir los conocimientos necesarios para integrar, resguardar y asegurar el control de sus archivos.

Se tiene contemplado la actualización del Grupo Interdisciplinario que marca el artículo 50 de la Ley Número 166 que a la letra dice: "En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por un número impar de entre los titulares de las áreas de: Jurídico, Planeación, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y las unidades administrativas productoras de documentación.

Dicho grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de cada serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado. El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior."

Por otra parte, se continuará con la entrega del archivo de CEA Empalme del departamento de contabilidad correspondiente a pólizas de diario, pólizas de egreso y pólizas de ingreso correspondientes a los años 2001 a 2008.

Por último, se trabajará en el equipamiento del archivo de trámite y en las condiciones que guarda el archivo de concentración, para dar cumplimiento al artículo 60 apartado II que al calce dice: "Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría."

## JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, ayuda a la Comisión a ejecutar acciones a través de actividades concretas, garantizando que se cumplan los objetivos planteados para el ejercicio.

La CEA implementará acciones que aseguren la organización de los archivos, desde el origen del documento hasta su baja documental, previa verificación para su conservación.

## OBJETIVO GENERAL

Establecer un Plan de Desarrollo Archivístico para la administración de los documentos, con base en los instrumentos de control y consulta archivística mediante los procesos de clasificación, la integración y organización de los archivos, asegurando un espacio que cumpla con los requerimientos para una conservación idónea de los documentos, atendiendo a la importancia de la materia y el impacto administrativo, legal y fiscal a causa del mal uso y manejo de la información, definiendo las acciones a desarrollar durante el año en curso, para que todas las áreas organicen sus expedientes de manera eficaz, conforme a la normatividad vigente en materia archivística.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar y actualizar al personal responsable de enlace de archivo.
- Actualizar el grupo interdisciplinario en este organismo, para dar seguimiento a los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.
- Continuar con la entrega del archivo contable de CEA Empalme, correspondiente a pólizas de diario, pólizas de egreso y pólizas de ingreso de los años 2001 a 2008.
- Equipamiento del archivo de trámite y revisión de las condiciones que guarda el archivo de concentración.
- Implementar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo.

## PLANEACIÓN

A través de la participación conjunta entre el Área Coordinadora de Archivo, el Auxiliar del Área Coordinadora de Archivo y los enlaces de archivo, se pretenden alcanzar los siguientes beneficios en materia archivística para el Organismo Operador.

1. Presentar para su aprobación, el Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
2. Capacitación al personal de enlace, respecto al Sistema Institucional de Archivo y a la Ley General de Archivo.
3. Continuar con la ejecución del Sistema Institucional de Archivos en cada dirección, así como en el área de archivo panteón y archivo ático.
4. Implementar los instrumentos de archivo.

5. Actualización del Grupo Interdisciplinario.
6. Continuar con la entrega de archivo contable de CEA Empalme de los años 2001 a 2008 a la Administradora General.
7. Trabajar en el equipamiento del archivo de trámite y en las condiciones que guarda el archivo de concentración, para realizar el proceso de transferencias primarias a través de un correcta calendarización y seguimiento de los lineamientos establecidos.
8. Presentar Informe de Actividades de Cumplimiento de manera semestral.
9. Convocar a reuniones con el Grupo Interdisciplinario de manera trimestral.

### IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, abarca actividades a desarrollar durante el año en curso.

No.	Actividad	Responsable	Cumplimiento	
			Inicio	Termino
1.-	Aprobación del Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	Coordinadora de Archivo	Enero	Enero
2.-	Actualización y Capacitación al Personal de Enlace, respecto al Sistema Institucional de Archivo y Ley de Archivo.	Auxiliar de Coordinadora de Archivo a Enlaces de Archivo de Trámite y Responsables de Expedientes.	Febrero	Febrero

3.-	Continuar con la ejecución del Sistema Institucional de Archivo en cada Dirección, así como en el área de archivo panteón y archivo ático.	Coordinadora de Archivo y Directores de Área	Marzo	Diciembre
4.-	Implementar los instrumentos de archivo	Auxiliar de Coordinadora de Archivo y Enlaces de Archivo de Trámite.	Febrero	Diciembre
5.-	Actualización del Grupo Interdisciplinario	Coordinador de Archivo y Administrador General	Enero	Febrero
6.-	Continuar con la entrega de archivo contable de CEA Empalme de los años 2001 a 2008 a la Administradora General.	Coordinador de Archivo y Administrador General	Enero	Julio

7.-	Trabajar en el equipamiento del archivo de trámite y en las condiciones que guarda el archivo de concentración.	Auxiliar de Coordinadora de Archivo y Enlaces de Archivo de Trámite.	Febrero	Diciembre
8.-	Informe de Actividades de Cumplimiento	Coordinador de Archivo	Julio	Enero
9.-	Reuniones con Grupo Interdisciplinario enero-abril-julio-octubre	Coordinador de Archivo	Trimestral	Trimestral

### EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (P.A.D.A.), el Grupo Interdisciplinario analizará los avances alcanzados e identificará las áreas de oportunidad que permitan una mejora continua en la administración de archivos.

A continuación, se describen las funciones que deberán realizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para lograr los objetivos planteados.

### RECURSOS HUMANOS

Titular del Área Coordinadora de Archivos.  
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos.

Enlaces de Archivo de Trámite.

### RESPONSABILIDAD

Coordinar con las Áreas la ejecución del Sistema Institucional de Archivo.

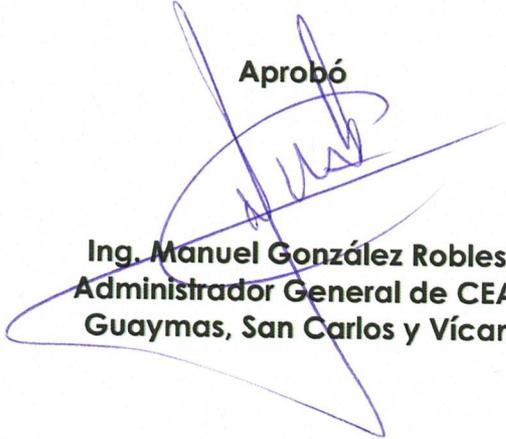
Capacitar a enlaces de archivo y revisar Guía Simple de Archivo, de su área correspondiente, para su ejecución.

Revisar y aplicar la Guía Simple de Archivo, correspondiente a su área, para su ejecución.

Elaboró

  
**Lic. Jacqueline Ivette Ruelas García**  
Coordinadora de Archivo de CEA  
Guaymas, San Carlos y Vícam

Aprobó

  
**Ing. Manuel González Robles**  
Administrador General de CEA  
Guaymas, San Carlos y Vícam