



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

HERMOSILLO, ENERO 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVO ESPECÍFICOS:.....	4
PLANEACIÓN.....	5
IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES	6
EJECUCIÓN DEL PADA.....	7

INTRODUCCIÓN

El PADA 2024 refleja las actividades cotidianas de los archivos de trámite y concentración, donde se establecen las acciones para el Sistema de Archivo de la Comisión Estatal del Agua (CEA).

El año anterior en reunión del GIMA por motivos de agenda se acordó que para este ejercicio se continuará con las capacitaciones a los enlaces de archivo de trámite de las diferentes áreas administrativas, con el objetivo de reforzar los conocimientos necesarios para integrar, resguardar y asegurar el control de sus archivos.

También se tiene contemplado la actualización del procedimiento denominado Guía Simple, que es de gran ayuda en el ciclo vital de los documentos ya que incluye la descripción general de la documentación contenida en las series documentales de los archivos de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

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 continuará implementando acciones que aseguren los procesos de los archivos, desde el origen del documento hasta su baja documental, o en su defecto transferencia al archivo histórico, previa verificación para su conservación.

OBJETIVO GENERAL

Establecer una planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, con la finalidad de atender necesidades que se puedan presentar en la gestión documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Capacitar al personal responsable de archivos de la Comisión.

Actualizar los instrumentos de control archivístico, principalmente la Guía Simple.

Mejorar 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 Archivos, los enlaces de los archivos de trámite, el de concentración y del Grupo Interdisciplinario se pretenden alcanzar los siguientes objetivos en materia archivística para la Entidad.

1. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos.
2. Mantener actualizados los instrumentos de archivo.
3. Realizar el proceso de transferencias primarias a través de un correcta calendarización y seguimiento de los lineamientos establecidos.

IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES

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

No.	Actividad	Responsable	Cumplimiento	
			Inicio	Termino
1.-	Presentación			
	1.1 Presentación del Plan de Desarrollo Archivístico (PADA)	Coordinador de Archivo	Enero	Enero
2.-	Capacitación en Materia de Archivo al personal de La CEA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Archivo • Enlace de Archivo de Trámite • Responsables de Expedientes. 	Abril	Junio
3.-	Actualización de la Guía Simple de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Archivo • Enlace de Archivo de Trámite • Responsables de Expedientes. 	Julio	Octubre
4.-	Informe de Actividades de Cumplimiento	Coordinador de Archivo	Noviembre	Diciembre
5.-	Reuniones			
	5.1 Reuniones ordinarias del GIMA	Coordinador de Archivo	cada tres meses	cada tres meses

EJECUCIÓN DEL PADA

Para la ejecución del PADA, el Grupo Interdisciplinario deberá analizar los avances alcanzados e identificar 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

RESPONSABILIDAD

Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Coordinar con las Áreas la revisión de la Guía Simple de Archivo para su actualización.

Enlaces de Archivo de Trámite.

Revisar la Guía Simple de Archivo, de su área correspondiente para su actualización.

Responsable del Archivo del Concentración.

Revisar la Guía Simple de Archivo de su área correspondiente para su actualización.

Elaboró:



Lic. Humberto Armenta Lagarda
Coordinador de Archivo de la CEA

Aprobó:



Dr. Ariel Monge Martínez
Vocal Ejecutivo de la CEA