

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

GUAYMAS, ENERO 2024

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 reflejarán las actividades a ejecutarse en los archivos de trámite y concentración, donde se establezcan las acciones para el Sistema de Archivo de esta Comisión.

Para el ejercicio 2024 se trabajará con las capacitaciones a los enlaces de archivo de trámite de las diferentes áreas administrativas que asignaron los directores de área, con el objetivo de compartir los conocimientos necesarios para integrar, resguardar y asegurar el control de sus archivos.

Se tiene contemplado la creación 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.

El 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.”

Se realizará la entrega del archivo de CEA Empalme del departamento de contabilidad como lo son pólizas de diario, pólizas de egreso y pólizas de ingreso correspondiente al período de enero de 2014 a abril de 2023, así como del departamento de recursos humanos (SUA 2016 A 2021) a la Administradora General: C. Damaris Ponce Velázquez.

Por último, se revisarán 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 los procesos de los archivos, desde el origen del documento hasta su baja documental, 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 enlace de archivo de la Comisión.

Crear un grupo interdisciplinario en este organismo, para analizar los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Entregar archivo de trámite de contabilidad de CEA Empalme, correspondiente a pólizas de diario, pólizas de egreso y pólizas de ingreso de enero de 2014 a abril de 2023, así como del departamento de recursos humanos respecto a SUA del año 2016 a 2021 a la Administradora General: C. Damaris Ponce Velázquez.

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 Archivos, el Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos y los enlaces de archivos se pretenden alcanzar los siguientes beneficios en materia archivística para la Entidad.

1. Capacitación a personal de enlace en materia de la Ley de Archivo.
2. Ejecutar el Sistema Institucional de Archivos.
3. Implementar los instrumentos de archivo.
4. Creación del Grupo Interdisciplinario.
5. Entregar archivo de trámite de CEA Empalme: contabilidad y recursos humanos a la Administradora General.
6. Revisar las condiciones del archivo de concentración para realizar el proceso de transferencias primarias a través de una 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 del Plan de Desarrollo Archivístico (PADA)	Coordinadora de Archivo	Enero	Enero
2.-	Capacitación del Personal de Enlace de la CEA, en materia de la Ley de Archivo	Auxiliar de Coordinadora de Archivo a Enlaces de Archivo de Trámite y Responsables de Expedientes.	Enero	Enero
3.-	Ejecutar el Sistema Institucional de Archivo	Coordinadora de Archivo	Febrero	Diciembre
4.-	Implementar los instrumentos de archivo	Auxiliar de Coordinadora de Archivo y Enlaces de Archivo de Trámite.	Febrero	Diciembre
5.-	Creación del Grupo Interdisciplinario	Coordinador de Archivo y Administrador General	Febrero	Mayo

6.-	Entrega de archivo de trámite de CEA Empalme: contabilidad (de enero de 2014 a abril de 2023) y recursos humanos (SUA del año 2016 a 2021) a la Administradora General	Coordinador de Archivo y Administrador General	Febrero	Mayo
7.-	Informe de Actividades de Cumplimiento	Coordinador de Archivo	Junio	Diciembre
8.-	Reuniones con Grupo Interdisciplinario	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.), se requiere la creación del Grupo Interdisciplinario para 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

Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos.

Enlaces de Archivo de Trámite.

RESPONSABILIDAD

Coordinar con la Áreas la revisión de la Guía Simple de Archivo, para su ejecución.

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

su ejecución.

Revisar Guía Simple de Archivo, de su área correspondiente, 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