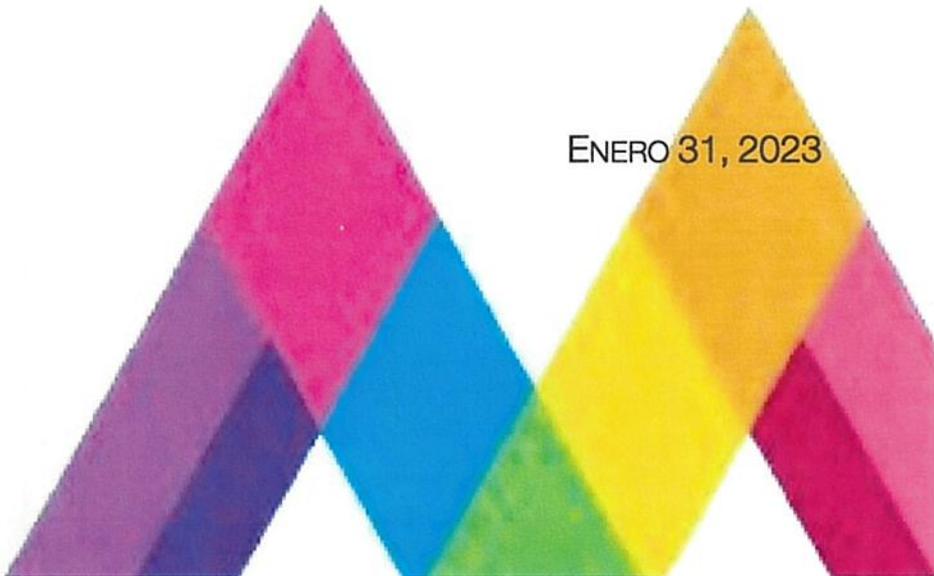


COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

ENERO 31, 2023



Handwritten signature in blue ink.

Contenido

I. Glosario	3
II. Siglas y acrónimos	5
III. Presentación.....	6
IV. Marco Normativo	7
V. Marco de referencia.....	8
VI. Justificación	10
VII. Objetivos	11
General.....	11
Específicos	11
VIII. Planeación	12
Alcance	12
Entregables.....	12
IX. Recursos	14
Recursos humanos	14
Recursos materiales	14
Recursos tecnológicos	14
X. Cronograma de actividades.....	15
XI. Costos	16
XII. Administración del PADA	17
Comunicaciones	17
Reportes de avance	17
Control de cambios	17
Administración de riesgos.....	17
XIII. Aprobación	18



I. Glosario

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

Archivo: Conjunto organizado de documentos generados o recibidos por la Comisión en la ejecución de sus atribuciones y funciones, independientemente del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden;

Archivo de concentración: Conjunto de expedientes transferidos del archivo de trámite de las áreas administrativas pertenecientes a la Comisión, de uso y consulta esporádica, que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo histórico: Conjunto de expedientes integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria de la Comisión de carácter público;

Archivo de trámite: Conjunto de expedientes integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto;

Área coordinadora de archivos: es la Dirección General de Administración y Finanzas, responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coadyuvar con las áreas administrativas generadoras de los documentos en el resguardo de los mismos;

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores, vigencias, plazos de conservación y la disposición documental;

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del Instituto;

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias sistematizadas o de baja documental;

Documento: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la Comisión, con independencia de su soporte documental;

Expediente: Conjunto de documentos generados o recibidos por las áreas administrativas del Instituto, los cuales deberán estar ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite;

Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Organización: Proceso de planificación, clasificación, control y dirección de los distintos grupos documentales, con la finalidad de consultar y recuperar oportunamente la información. Se divide en dos: intelectuales, que consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen

funcional y contenido; por otro lado, las operaciones mecánicas, que son las actividades desarrolladas para la ubicación física y traslado de los expedientes;

Remesa: Número de identificación con el que se asigna la documentación transferida al archivo de concentración y archivo histórico para su resguardo y ubicación topográfica;

Servidor/a público/a: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Comisión, de forma permanente o eventual;

Sistema Institucional de Archivos: conjunto de estructuras, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrollan las áreas administrativas a través de la gestión documental; y

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, concentración e históricos, con el fin de establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación y disposición documental.

II. Siglas y acrónimos

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

AC: Archivo de concentración;

ACA: Área Coordinadora de Archivos;

AH: Archivo histórico;

AT: Archivo de trámite;

CADIDO: Catálogo de disposición documental;

CGCA: Cuadro general de clasificación archivística;

GAD: Guía de archivo documental;

ICCA: Instrumentos de control y consulta archivística;

Comisión: Comisión del Agua del Estado de México;

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

RAC: Responsable del archivo de concentración;

RAH: Responsable del archivo histórico;

RAT: Responsables de los Archivos de Trámite;

SGD: Sistema de Gestión Documental;

SIA: Sistema Institucional de Archivos;

SP: Servidor/a público/a



III. Presentación

Los documentos señalan el principio y el fin de la existencia humana desde su nacimiento y, en cada una de sus actividades civiles o, de otra índole son los documentos los que dan fe de su actuar, las propiedades, las relaciones comerciales, las opiniones técnicas, administrativas y jurídicas. En este sentido, los documentos forman un sistema documental que implica la interrelación entre los campos: histórico, cultural, jurídico y político.

Esto involucra generar una serie de estrategias, políticas y otros instrumentos que permitan la adecuada salvaguarda, protección y difusión de su contenido.

Las disposiciones jurídico normativas en materia archivística señalan que, el patrimonio documental de la nación está constituido por aquellos documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles, toda vez que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, o cuyo valor testimonial sea evidencia para el interés público; estas características les asignan la condición de bienes culturales y, les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

La organización de un archivo está vinculada a cuatro procesos sucesivos: identificación, clasificación, ordenación y descripción.

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 establece que, para fortalecer la confianza de la población mexiquense, todas las instituciones públicas deben generar las estrategias que les permitan contar con un gobierno abierto a través de sistemas de gestión documental, herramientas tecnológicas que impulsen la transparencia y rendición de cuentas.

La *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*, obliga a todas las dependencias a dar cumplimiento a las disposiciones ahí establecidas, por ello la Comisión del Agua del Estado de México, con el propósito de establecer patrones, procesos y actividades homogéneas para la organización, conservación y preservación de los archivos públicos de esta manera, considerando lo establecido por los artículos 23 y 28 fracción III se presenta el "*Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión del Agua del Estado de México 2023*".

Éste será la herramienta que guiará y dará seguimiento a las acciones que conlleven a la modernización y mejoramiento continuo institucional de los servicios documentales y archivísticos con acciones concretas, procesos y procedimientos que permitan el logro de los objetivos trazados, impulsando:

- a) Evitar la sobreproducción documental.
- b) Apoyar el análisis de los procesos internos.
- c) Facilitar la toma de decisiones.
- d) Dar sustento, a través de la evidencia documental, de las acciones que miden interna y externamente los indicadores del Sistema de Control Interno Institucional.
- e) Contribuir en la actualización de los expedientes reservados.
- f) Colaborar en la protección de los datos personales.
- g) Fomentar la obligación de documentar todo acto y decisión documental.

IV. Marco Normativo

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

Ley General de Archivos.
Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Ley General de Bienes Nacionales.
Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México.

Lineamientos

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
Lineamientos para la valoración, selección y baja de documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.

Otros

Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Política informática y seguridad de la información.

V. Marco de referencia

La Comisión del Agua del Estado de México es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, con carácter de autoridad fiscal. Cuyo objeto es planear, programar, presupuestar, diseñar, construir, conservar, mantener, operar y administrar sistemas de suministro de agua potable, desinfección, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y reúso de aguas tratadas, así como la disposición final de sus productos resultantes, e imponer las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento de la normatividad en la materia.

Su misión consiste en ser un organismo público descentralizado, dedicado a administrar con responsabilidad, eficiencia y calidad los recursos hídricos e hidráulicos para satisfacer la demanda de los mexiquenses, fomentando la conciencia del buen uso, reúso y cuidado del agua, para lograr la sustentabilidad.

En virtud de la relevancia que los archivos revisten y la necesidad de desarrollar una gestión administrativa eficiente, que contribuya en la transparencia y la rendición de cuentas y, que a su vez garantice el cumplimiento de los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, así como conservar, preservar y difundir el patrimonio documental de una entidad pública, la Comisión del Agua del Estado de México el Área Coordinadora de Archivos se dio a la tarea de analizar la información entregada por las unidades administrativas al interior así como de realizar diferentes inspecciones *in situ*, lo que permitió generar el siguiente *diagnóstico*:

Factores internos

A) Fortalezas

- ✓ Disposición de recursos humanos
- ✓ Búsqueda continua de acciones de mejora
- ✓ Recursos propios
- ✓ Facilidad para mejorar los controles internos
- ✓ Trabajo vía remota
- ✓ Herramientas colaborativas en línea
- ✓ Área Coordinadora de Archivo y Responsables de Archivo de Trámite coordinados
- ✓ Disposición para atender los lineamientos de gestión documental
- ✓ Espacios suficientes para almacenamiento documental

B) Amenazas

- ✗ Mandos medios y superiores con poco interés
- ✗ Desconocimiento de la vinculación entre las acciones que deben ser coordinadas de transparencia, rendición de cuentas y archivo
- ✗ Comunicación deficiente al interior de las unidades administrativas
- ✗ Desconocimiento de las implicaciones penales sobre el manejo y resguardo documental
- ✗ Sistemas de gestión documental heterogéneos
- ✗ Lineamientos y manuales desactualizados
- ✗ Carencia de indicadores y riesgos en materia documental

- × Manejo documental poco preciso
- × Procesos de auditorías que consumen tiempos operacionales (se tiene más personal atendiendo auditorías, que organizando expedientes)
- × Capacitación asertiva en materia documental
- × Inmuebles adaptados de manera emergente, carentes de las instalaciones básicas que se requieren para el manejo documental que son susceptibles de incidentes.
- × Planeación y organización de los tiempos de trabajo

Factores externos

C) Oportunidades

- ✓ Establecer un sistema de gestión documental
- ✓ Atender las solicitudes de transparencia de manera eficiente
- ✓ Archivo General Estatal recientemente establecido
- ✓ Contribuir en el establecimiento de indicadores de gestión a fin de optimizar procesos
- ✓ Actualizar los documentos rectores (Reglamento Interior, Manual General de Organización y Manuales de Procedimientos)
- ✓ Capacitar al personal para explotar las TIC's
- ✓ Cumplimiento de las disposiciones en materia documental
- ✓ Procesos y gestiones administrativas más eficientes y ágiles

D) Amenazas

- × Cambios de enlaces
- × Riesgo por falta de lineamientos
- × Nula interoperabilidad con otros sistemas
- × Incumplimiento de requerimientos de información
- × Implementación de acciones de mejora a destiempo



VI. Justificación

La Ley General de Archivos y, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establecen, en su artículo 23 que, los Sujetos Obligados deben elaborar un programa anual en materia archivística, en el cual se definirán las prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El PADA 2023 que se presenta está alineado al Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, específicamente al Eje Transversal 2 "Gobierno Capaz y Responsable", el cual estableció como uno de sus objetivos: Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas" y, que para alcanzarlo se han fijado, entre otras, dos fundamentales:

- i. Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el gobierno abierto.
- ii. Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales

Las líneas de acción a seguir, relacionadas con las estrategias referidas, llevan a promover prácticas de transparencia para la consolidación de la confianza de la sociedad civil en sus instituciones; a establecer un gobierno abierto a través de tecnologías de la información y comunicación que faciliten su operación, así como a generar nuevos proyectos para la consolidación de un Sistema Institucional de Archivos sólido.

En el contexto actual en el que se desarrollan las actividades archivísticas dentro de la Comisión del Agua del Estado de México requiere un verdadero compromiso por parte de todos los involucrados para organizar la documentación y la información que se estará entregando para el siguiente cambio de administración.

Es momento de corregir malas *praxis* documentales, atender los rezagos existentes y ofrecer conocimientos y herramientas archivísticas acordes.

En conclusión, el PADA 2023 permitirá a este Organismo atender la problemática actual en materia documental y avanzar hacia la consecución de un modelo de gestión homologado y transparente que permita la adecuada integración, organización y conservación de la memoria histórica de quienes contribuimos cotidianamente en la gestión integral de un derecho humano:

El agua.

Este Programa es un llamado a todos los integrantes de la Comisión a sumar esfuerzos para consolidar un nuevo sistema de gestión.

Área Coordinadora de Archivos

Enero 31, 2023



VII. Objetivos

General

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión del Agua del Estado de México observando el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas vigentes, cuyo trabajo marque un referente histórico.

Específicos

- a) Transparentar las funciones y actividades propias de la Comisión del Agua del Estado de México a través del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- b) Armonizar y homologar los criterios de valoración y disposición documental.
- c) Eficientar la consulta y control documental.
- d) Contar con servidores públicos responsables y capacitados en materia documental.



VIII. Planeación

A continuación, se describen las actividades a desarrollar durante el presente ejercicio fiscal, las cuales requerirán de la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental de las personas responsables de los archivos de trámite y correspondencia, así como del archivo de concentración e histórico.

Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y es de observancia obligatoria y general para el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, las y los responsables de correspondencia, trámite, concentración e histórico, así como para todos los servidores públicos del organismo.

Entregables

- a) Transparentar las funciones y actividades propias de la Comisión del Agua del Estado de México a través del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Actividad (es)	Entregable (s)	Unidad (es) administrativa (s) responsable (s)
Actualización y validación de los documentos que integra el índice de expedientes reservados.	Índice de expedientes	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género
Actualización y cruce de información entre las Cédulas de Bases de Datos Personales y, los acuerdos del Comité de Transparencia.	Cédulas de bases de datos actualizadas y, acuerdos. Manual Único de Seguridad de Bases de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género
Actualización del proyecto de Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México	Documento concluido para gestionar su publicación en la Gaceta Oficial. Mapeo de los procesos principales del Organismo	Dirección General de Administración y Finanzas En coordinación con todas las unidades administrativas que integran a la CAEM
Control Interno Institucional 2023	Programas de Trabajo de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos	Dirección General de Administración y Finanzas En coordinación con todas las unidades administrativas que integran a la CAEM

b) Armonizar y homologar los criterios de valoración y disposición documental.

Actividad (es)	Entregable (s)	Unidad (es) administrativa (s) responsable (s)
Actualizar Inventarios de archivo de trámite	Reportes de SISERWEB, específicamente la sección "Archivo"	Grupo Interdisciplinario
Generar inventarios para baja	Actualización de los inventarios de trámite y generación de los primeros documentos susceptibles de baja	Grupo Interdisciplinario

c) Eficientar la consulta y control documental.

Actividad (es)	Entregable (s)	Unidad (es) administrativa (s) responsable (s)
Instrumentos archivísticos	Cuadro General de Clasificación Archivística Inventario general de documentación Catálogo de Disposición Documental Guía Simple de Archivos PADA 2024	Dirección General de Administración y Finanzas
Criterios de organización y clasificación documental	Criterios de organización y clasificación documental	Dirección General de Administración y Finanzas

d) Contar con servidores públicos responsables y capacitados en materia documental.

Actividad (es)	Entregable (s)	Unidad (es) administrativa (s) responsable (s)
Capacitar a los servidores públicos de la CAEM	Responsables de correspondencia y trámite capacitados para ordenar y clasificar la documentación desde su recepción y trámite. Servidores públicos que laboran en los inmuebles donde se resguarda archivo de concentración e histórico	Dirección General de Administración y Finanzas En coordinación con todas las unidades administrativas que integran a la CAEM

IX. Recursos

Recursos humanos

Actividad (es)	Personas
PADA 2022	5
Informe Anual de cumplimiento PADA 2022	5
PADA 2023	5
Criterios de organización y clasificación documental	5
Vigilar la adecuada aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística	250
Actualización y validación de los documentos que integra el índice de expedientes reservados.	50
Actualización y cruce de información entre las Cédulas de Bases de Datos Personales y, los acuerdos del Comité de Transparencia.	50
Actualización del proyecto de Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México	20
Control Interno Institucional 2023	20
Actualizar Inventarios de archivo de trámite	250
Generar inventarios para baja	250
Instrumentos archivísticos	250
Criterios de organización y clasificación documental	250
Generar inventarios para baja	250
Capacitar a los servidores públicos de la CAEM	250

Contratación del despacho consultor para la actualización del Manual General de Organización y el Mapeo de los procesos principales.

Recursos materiales

Se utilizará el mobiliario y las instalaciones que actualmente, existen en el organismo.

Acondicionamiento del "Tanque Lázaro Cárdenas" para la depuración documental y puesta en operación forma del archivo de concentración.

Material de papelería (folders, cajas de archivo, broches bacco).

Recursos tecnológicos

Se utilizará el equipo de cómputo y digitalización que se tienen asignados actualmente a la Comisión.

X. Cronograma de actividades

Actividad	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Actualización y validación de los documentos que integra el Índice de expedientes reservados.								X				
Actualización y cruce de información entre las Cédulas de Bases de Datos Personales y, los acuerdos del Comité de Transparencia.								X				
Actualización del proyecto de Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México				X								
Control Interno Institucional 2023												X
Actualizar Inventarios de archivo de trámite				X				X				
Generar inventarios para baja										X		
Instrumentos archivísticos			X									
Criterios de organización y clasificación documental			X									
Instrumentos archivísticos		X										
Criterios de organización y clasificación documental				X								
Capacitar a los servidores públicos de la CAEM												X

XI. Costos

Atendiendo el contexto estatal y a la política del Ejecutivo Estatal de hacer más eficiente el gasto público bajo criterios de responsabilidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como las disposiciones establecidas para ello, los costos de los recursos necesarios para el desarrollo del PADA 2022 están considerados en el presupuesto de la Comisión del Agua del Estado de México.



XII. Administración del PADA

Comunicaciones

La comunicación que se realice entre el Área Coordinadora de Archivos y las responsables de las áreas de correspondencia, trámite, concentración e histórico de las unidades administrativas del Organismo; enlaces de archivo y las personas que desarrollen actividades archivísticas es realizará de manera formal a través de oficios, correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales y presenciales (en función de las condiciones sanitarias), privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles en la Comisión.

Reportes de avance

Las personas designadas como enlaces de archivo al interior de la Comisión así como las responsables de las áreas de correspondencia, trámite, concentración e histórico deberán reportar trimestralmente al Área Coordinadora de Archivos el avance general de las actividades que se coordinan al interior con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normativa archivística y en el PADA 2022 con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental.

Dichos informes de avance deberán observar:

1. Actividades realizadas y resultados
2. Actividades de seguimiento y resultados
3. Problemáticas identificadas y las posibles acciones de mejora
4. Posibles riesgos y acciones por ejecutar o ya tomadas para mitigarlos

Control de cambios

Al finalizar cada trimestre se verificará si es necesario realizar ajustes al PADA 2022 para cumplir los objetivos establecidos.

Administración de riesgos

Dentro del inventario de riesgos institucionales se tienen contemplados los factores que inciden en el incumplimiento de las disposiciones jurídico administrativas en materia archivística por lo que el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2023 tiene contemplado como una acción de mejora la integración de los expedientes de manera eficiente.



XIII. Aprobación

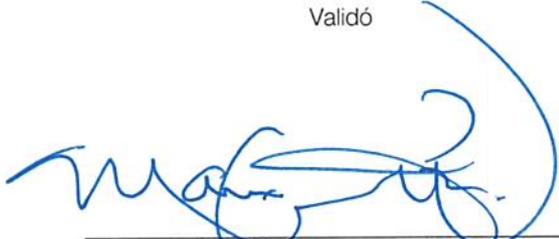
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue elaborado por la Lic. Laura Elena Chavarría Muñoz, Responsable del Archivo de Concentración e Histórico, validado por el Mtro. Malek Contreras Rivero, Responsable del Área Coordinadora de Archivos y, aprobado por el Mtro. Jorge Joaquín González Bezáles, Vocal Ejecutivo de la Comisión del Agua del Estado de México. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28 fracción de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

PRIMERO. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el sitio electrónico oficial de la Comisión del Agua del Estado de México.

SEGUNDO. Notifíquese las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México, así como a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

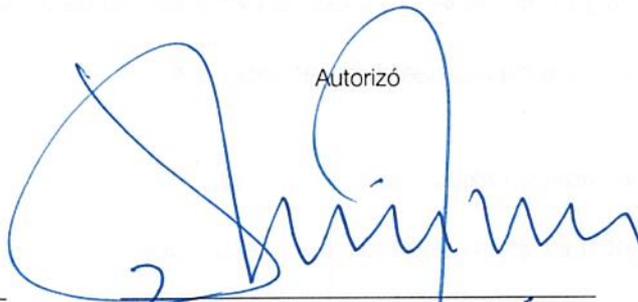
Naucalpan de Juárez, Estado de México 31 de enero de 2023.

Validó



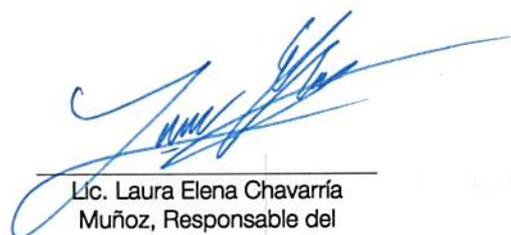
Mtro. Malek Contreras Rivero
Director General de Administración y Finanzas
Responsable del Área Coordinadora de
Archivo

Autorizó



Mtro. Jorge Joaquín González Bezáles,
Vocal Ejecutivo

Elaboró



Lic. Laura Elena Chavarría
Muñoz, Responsable del
Archivo de Concentración e
Histórico