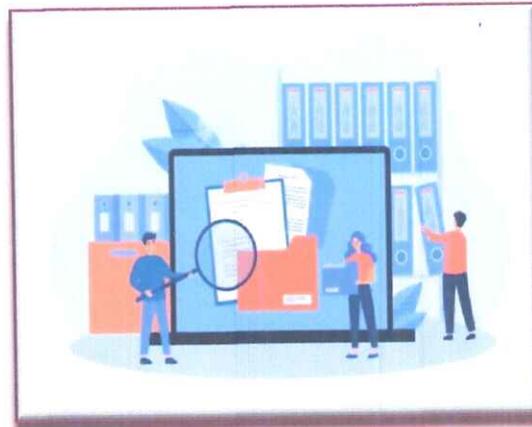




Comisión Estatal  
del Agua y Gestión  
de Cuencas  
COMISION ESTADAL DEL AGUA Y GESTION DE CUENCAS

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

### COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y GESTIÓN DE CUENCAS





## Índice

Marco de Referencias: .....	2
Justificación .....	2
Objetivos .....	3
General .....	3
Específicos .....	3
Planeación .....	4
Recursos Humanos .....	12
Recursos materiales .....	14
Administración de Riesgos .....	16

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



Comisión Estatal  
del Agua y Gestión  
de Cuencas

GOBIERNO DE MICHOACÁN

## Marco de Referencias:

La Ley General de Archivos establece las bases y lineamientos que se deben seguir para contar con un Sistema institucional de Archivos, entró en vigor el 16 de junio del 2019 siendo de orden público y de observancia para todo el territorio nacional, por consiguiente, La Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas es sujeto obligado para dar cumplimiento a dicha Ley.

Haciendo frente a la necesidad de técnicas y tecnologías de organización de Archivo como bien inmueble de la Comisión se da inicio al acatamiento de los principios y bases del Sistema Institucional de Archivos, con el propósito del cumplimiento a la Ley.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es la herramienta de planeación y gestión orientada al mejoramiento de los servicios documentales, estableciendo estrategias que sirvan para la ejecución de normativas y técnicas para la gestión documental.

## Justificación

Con el fin de dar cumplimiento a lo se designa en el Capítulo V, Artículo 23, Artículo 24, Artículo 25 y Artículo 28 Fracción III de la Ley General de Archivos, se elabora este Plan de Desarrollo Anual Archivístico (2023) que será la herramienta útil para la correcta Organización, Conservación, Administración y Preservación homogénea de los archivos en posesión.

Esto nos permitirá tener un área de Archivo que esté completamente designada solo a ejercer la función de Archivo de Concentración e Histórico con la finalidad de liberar espacios en el área de Archivo de trámite de la Comisión.

Asimismo, a mediano o largo plazo nos permitirá tener un mejor método de consulta tanto en los archivos de trámite como en los de concentración, utilizando como herramienta los Instrumentos de Control Archivístico facilitando nuestras actividades laborales.

## Objetivos

### General

La implementación del Sistema Institucional de Archivos para dar cumplimiento con la normatividad vigente en materia de archivos en la Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas del Estado de Michoacán.

### Específicos

Establecimiento del Grupo Interdisciplinario para determinar la clasificación, resguardo, difusión y acceso público de nuestros archivos.

Capacitar al personal en materia de clasificación, organización y conservación del Archivo de esta Comisión.

Elaborar e implementar nuestros Instrumentos de Control Archivístico e Instrumentos de Consulta que garanticen la disponibilidad, actualización y correcta difusión de las actividades que desarrolla esta Comisión.

Construir un lugar que cumpla con las especificaciones marcadas por la Ley a fin de resguardar correctamente el archivo de concentración e histórico evitando riesgos latentes.

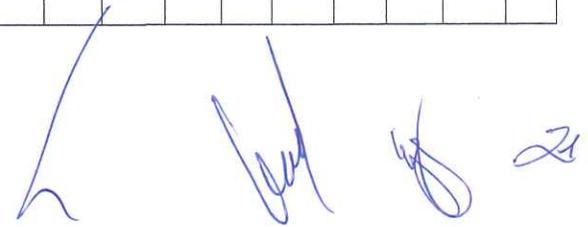




## Planeación

PLANEACION																	
NIVEL	PROYECTO U OBJETIVO	META DEL PROYECTO U OBJETIVO	ACTIVIDADES O ACCIONES	REQUERIMIENTOS O INSUMOS	ENTREGABLES	Cronograma											
						EN	FE	MA	AB	MA	JU	JU	AG	SE	OC	NO	DI
						E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
Estructural	Implementar el procedimiento marcado por el Sistema Institucional de Archivos	Conseguir el mejoramiento de los diferentes procesos archivísticos tales como la organización y la conservación, cumplimiento de la Ley General de Archivos	Organizar y definir el lugar de Archivo de Concentración, trámite e histórico y a sus responsables, así como sus actividades y herramientas, el área coordinadora de archivos elaborara los instrumentos de control archivística y todas las acciones que la Ley demande.	Equipo de cómputo y capacitaciones al personal	Actas de designación y constancias de capacitaciones												

<p>Establecer la estructura del personal responsable de archivos, sus actividades y responsabilidades</p>	<p>Concientizar al personal de cuáles son sus responsabilidades y la importancia de las mismas</p>	<p>Difundir art. 29 y art. 30 de la Ley General de Archivos para que cada responsable conozca las acciones</p>	<p>Difusión de la Ley General de Archivos y capacitaciones al personal</p>	<p>Acuses de memos de la difusión de la Ley y constancias de capacitaciones</p>											
<p>Cambiar o adaptar el inmueble el archivo</p>	<p>Tener un espacio destinado solo para uso exclusivo de Archivo de Concentración e Histórico</p>	<p>Calendarización por Subdirecciones para la depuración del fondo acumulado de archivo existente en el almacén para dimensionar la cantidad real de archivo de concentración y enseguida poder comenzar con el proceso de búsqueda del nuevo inmueble.</p>	<p>Los responsables de cada área irán al almacén a la valoración documental para determinar las bajas necesarias.</p>	<p>Calendario por área y Acuses de memo en donde se difunde la calendarización</p>											
			<p>Compras de equipo de seguridad: guantes, cubrebocas, batas y goles, compra de cajas y anaqueles para resguardar el archivo, papelería en general y equipo de cómputo.</p>	<p>Evidencia fotográfica del equipo.</p>											



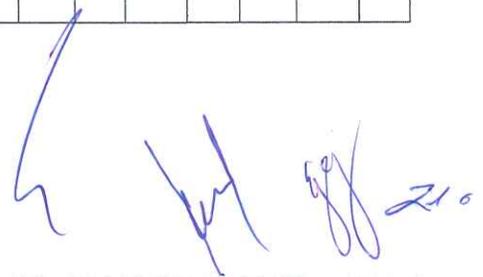
				Visitas de las áreas al almacén para la depuración.	Evidencia fotográfica del estado del inmueble y de la depuración de archivos														
				Elaboración de formatos de bajas documentales	Actas de baja documental firmadas por parte del Grupo interdisciplinario.														
				Adaptar el almacén	Evidencia fotográfica.														
FUMIGACIONES AL ALMACÉN																			
Normativo	Cumplimiento de Criterios y Políticas	Obedecer los mandatos de la Ley General de Archivos	Coordinación con el Sistema Nacional de Archivos con el Sistema Nacional de Transparencia y el Sistema Nacional Anticorrupción	Equipo de cómputo y papelería.	Actas, manuales, bajas documentales, publicaciones en portal de Transparencia.														




	Elaboración de Manual de procedimientos en materia de archivos	Optimizar procesos conociendo a fondo cada uno de ellos para ejecutarlos de manera eficiente	Realizar la descripción de los procesos en materia de Archivos de trámite y concentración, definir a los dueños del proceso	Equipo de cómputo y papelería.	Manual de Procedimientos														
	Elaboración de reglas de operación de Grupo Interdisciplinario	El correcto funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Realizar una reunión para definir la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Equipo de cómputo y papelería.	Acta de reunión y Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario														
	CAPACITACIONES																		
Documental	Elaboración de Guía de integración de expedientes	Que los responsables conozcan cómo se integra el expediente de manera correcta	Definir los archivos que integran los expedientes de la Comisión y que áreas participan.	Equipo de computo	Guía de integración de expedientes														

Elaboración de Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de disposición documental.	Propiciar la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, a través de la Identificación, Jerarquización, Codificación, Validación.	Tomar capacitación del módulo II de la Dirección del Archivo del Poder Ejecutivo. "Taller de elaboración de Instrumentos de Control Archivístico"	Equipo de cómputo y papelería básica	Constancias de Capacitación																
		Identificar las funciones y atribuciones, estructura orgánica y funcional de la Comisión	Equipo de cómputo y papelería básica																	
		Realizar cuestionarios a los servidores públicos que intervienen en la producción, recepción, administración y custodia de documentos de cada área.	Equipo de cómputo y papelería básica	Cuestionarios																

		Ubicar de manera racional, continua y sistematizada las categorías documentales alineadas a los procesos de trabajo de cada área.	Equipo de cómputo y papelería básica	Cuestionarios														
		Generar un código numérico o alfanumérico que permita diferenciar y precisar cada función o atribución relacionada a las actividades o procesos de trabajo de cada área administrativa de la comisión.	Equipo de cómputo y papelería básica	Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo documental														
Elaboración de Guía documental de Archivo	Informar sobre los contenidos y contextos de un archivo	Tomar capacitación del módulo II de la Dirección del Archivo del Poder Ejecutivo. "Taller de elaboración de Instrumentos de Control Archivístico"	Equipo de cómputo y papelería básica	Constancias de Capacitación														


  
 [Handwritten signature] 21.0

		Emplear los recursos necesarios para su elaboración	Equipo de cómputo y papelería básica	Guía documental de Archivo														
Elaboración de formatos de Inventarios documentales	Facilitar el proceso de Inventarios documentales	Realizar un formato en Excel por cada área y compartirlo con el responsable de archivo de trámite.	Equipo de computo	Formato de Inventario Documental														
Inventario documental	Identificar archivos y áreas de mejora para establecer medidas correctivas o preventivas, cuantificar los expedientes, localizarlos, asignar responsables de los mismos.	Implementar el proceso de inventario.	Equipo de cómputo y equipo de seguridad.															
Digitalización	Lograr la conservación y buen uso de archivos digitales.	Capacitaciones	Sala de reuniones, papelería básica	Constancias de Capacitación														










## Recursos Humanos

Recursos humanos				
Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada
Área Coordinadora de archivos	Promover la función de las áreas operativas para que lleven a cabo las acciones de Gestión documental	Elaboración de los Instrumentos de Control Archivística. Elaboración criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. Elaboración de los informes anuales y PADA. Coordinación de todos los procesos de Gestión Documental.	Titular del área coordinadora de archivos	Emmanuel Guillén Guerrero
			Coordinadora ejecutiva del área coordinadora de archivos	Cinthya Indira Ortiz Molina
Archivo de Concentración	Recepción, registro y seguimiento de la documentación para la correcta organización del Archivo.	Correcta administración de los Archivos, Recepción de Transferencias, Préstamos de expedientes y seguimiento al mismo, Elaboración de Inventarios.	Encargada del Archivo de Concentración	Guadalupe Citlali García Ortiz

Archivo de trámite	Integrar y organizar los expedientes que cada unidad produzca	Mantener el orden de los archivos del área correspondiente.	Responsables de Archivo de trámite	<p>América Chávez Rivero  Ing. Fanny Olga Andrade Ruiz  Celeste Josefina Patiño Mora  Julio Arévalo Hernández      María  Guadalupe Torres Pahuá      Ing.  Nicolasa Arroyo Carranco  Ángel Arturo Ulloa Sánchez  Vanessa Estrada Rodríguez</p>
	Asegurar la localización y consulta de los expedientes			
	Resguardar los archivos y la información			
	Resguardar los archivos y la información			
	Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias			
	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración			



## Recursos materiales

Recursos materiales				
Tipo	Durabilidad	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
Materiales y Suministros	Plazo de 6 meses a 1 año	Papelería básica (Lapiceros, lápices, engrapadora, tijeras, folders broches recopiladores, hilo, aguja)	Por definir	Variable
		Equipo de seguridad (batas, lentes, cubrebocas y guantes de nylon)	10	Jgo
		Cajas de archivo plástico 0108 PRINTAFORM o de cartón de uso pesado para archivo.	Por definir	Pza.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

		Anaqueles metálicos	Por definir	Pza.
		Equipos de computo	3	Pza.
		Extintores	Por definir	Pza.
		Diablo de carga	2	Pza.
		Fajas de trabajo	4	Pza.
		Cascos de trabajo	4	Pza.
Servicios		Fumigación	2	servicio








## Administración de Riesgos

IDENTIFICACION Y ANALISIS DE RIESGOS					
RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL DEL RIESGO
Carga de trabajo de las áreas que tienen que asistir a la depuración	Retraso en el proceso de bajas documentales	ALTA	FUERTE	PREVENTIVO	Designar a personas solo para esa actividad
Falta de presupuesto para la compra de los insumos necesarios	Retraso de las actividades de depuración	MEDIA	FUERTE	PREVENTIVO	Programar con delegación el presupuesto necesario para las acciones
Falta de presupuesto para la renta o compra del inmueble adecuado	Retraso en la compra o renta del inmueble, que el estado del archivo se siga deteriorando por no estar en el lugar adecuado, nos podemos hacer acreedores a sanciones por no tener el archivo con las especificaciones que marca la Ley.	MEDIA	FUERTE	PREVENTIVO	Programar con delegación Administrativo presupuesto necesario, manifestar que la ley marca como prioridad el correcto resguardo del archivo

Poca disposición del personal para las acciones que conlleva el proyecto	Que las actividades no se realicen de manera correcta	MEDIA	FUERTE	PREVENTIVO	Realizar capacitaciones y difusión de la Ley General de Archivo para la concientización.
Falta de personal que realice las acciones	Carga de trabajo para el personal que si está disponible	MEDIA	MODERADO	PREVENTIVO	Monitorear con todas las áreas al personal que tenga pocas actividades para poder seleccionar a las personas disponibles
Pedida de archivos importantes por no hacer las acciones de manera correcta	Hacernos acreedores a problemas legales y sanciones	MEDIA	FUERTE	PREVENTIVO	Concientizar al personal que realizara la depuración de las consecuencias a las que nos podemos hacer acreedores

**AUTORIZÓ**  
**MTRO. LUIS ROBERTO ARIAS REYES**  
**COORDINADOR GENERAL DE LA COMISIÓN**  
**ESTATAL DEL AGUA Y GESTIÓN DE CUENCAS**

**VO. BO.**  
**MIGUEL ÁNGEL SOTO PEÑA**  
**DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN**  
**ESTATAL DEL AGUA Y GESTIÓN DE CUENCAS**

**ELABORÓ**  
**CINTHYA INDIRA ORTIZ MOLINA**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN**  
**ESTATAL DEL AGUA Y GESTIÓN DE CUENCAS**

**REVISÓ**  
**EMMANUEL GUILLÉN GUERRERO**  
**TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA**  
**COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA Y GESTIÓN DE CUENCAS**