



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO**

**COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE SALAMANCA GUANAJUATO
(PADA 2025)**

COORDIANCION DE ARCHIVOS



CONTENIDO

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| Introducción..... | 03 |
| 1.- Marco de Referencia..... | 03 |
| 2.- Justificación..... | 03 |
| 3.- Objetivos..... | 04 |
| 3.1. Objetivo General..... | 04 |
| 3.2. Objetivos específicos..... | 04 |
| 4.- Planeación..... | 05 |
| 4.1. Alcance..... | 08 |
| 4.2. Entregables..... | 08 |
| 4.3. Recursos..... | 09 |
| 4.4. Cronograma de actividades..... | 10 |
| 4.5. costos..... | 11 |
| 5.- Comunicaciones..... | 11 |
| 5.1. Reportes de avances..... | 11 |
| 5.2. Control de cambios..... | 11 |
| 5.3. Administración de riesgos..... | 11 |



INTRODUCCION

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, es el instrumento de gestión de corto y mediano plazo que contempla las actividades, orientados a la mejor operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del archivo del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca Guanajuato (CMAPAS), estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Tramite de las unidades generadoras de la información, y en el archivo de concentración del CMAPAS.

1.- Marco de Referencia

En cumplimiento a lo establecido por la ley de Archivos para el Estado de Guanajuato, Capítulo V de la planeación en Materia Archivística, artículos 25,26, se establece que los Sujetos Obligados deberán garantizar la organización, administración, conservación y acceso a sus archivos mediante el programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

En este sentido, el Área Coordinadora de Archivos del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca Guanajuato, continúa con las acciones de gestión documental y administración de Archivos con las áreas operativas que integran al Archivo del CMAPAS.

2.- Justificación

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se elabora conforme a lo establecido en el artículo 25,26 de la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato, así como a lo referente al plan institucional del CMAPAS el cual es impulsar el cumplimiento normativo en materia Archivística.

Ya que con ello se mantendría la línea de trabajo que facilite el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, de tal forma que nuestros servidores públicos integrantes del CMAPAS, tengan un conocimiento homologado y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos, a través de asesorías constantes para poder realizar los procesos archivísticos, cuyo objetivo primordial es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de CMAPAS.



3.- Objetivos:

3.1. Objetivo General

Establecer la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca Guanajuato, con base en la normatividad archivística vigente para el desarrollo y mejora continua de la gestión documental.

3.2. Objetivos Específicos

1.- Actualizar los instrumentos de control archivístico tales como son: EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL Y EL INVENTARIO DOCUMENTAL que propicien la organización de los documentos de archivo a través de las mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.

2.- Consolidar los archivos de trámite de las Unidades Administrativas Generadoras de la Información que forman el CMAPAS, para integrar, organizar expedientes, a través de la capacitación y las asesorías continuas.

3.- Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la baja documental y transferencia primarias de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración documental.

4.- Planeación

Para el alcance de los objetivos específicos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

| NIVEL | OBJETIVO 1 | META DEL OBJETIVO 1 | ACTIVIDAD 1 | INDICADOR DE ACTIVIDAD 1 |
|------------------|---|---|---|---|
| NORMATIVO | <p>Actualizar los instrumentos de control archivístico tales como son: EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA, EL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL Y EL INVENTARIO DOCUMENTAL, que propicien la organización de los documentos de archivo a través de las mesas de trabajo y la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.</p> | <p>Actualización y formalización de los instrumentos de control archivístico.</p> | <p>Mesas de trabajo y elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental.</p> | <p>Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental del CMAPAS 2025 Actualizados</p> |

| NIVEL | OBJETIVO 2 | META DEL OBJETIVO 2 | ACTIVIDAD 2 | INDICADOR DE ACTIVIDAD 2 |
|-----------|--|--|---|---|
| OPERATIVO | Consolidar los archivos de trámite de las unidades Administrativas Generadoras de la Información, que integran el CMAPAS, para integrar y organizar expedientes, atreves de la capacitación y asesorías continuas. | Organización de los expedientes que resguardan los archivos de Tramite para el buen funcionamiento del ciclo vital del documento | Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de los archivos a los Responsables de Archivo de Tramite(RAT) | integración de expedientes así como los inventarios generales de documentos y de transferencia primaria |

| NIVEL | OBJETIVO 3 | META DEL OBJETIVO 3 | ACTIVIDAD 1 | INDICADOR DE ACTIVIDAD 1 |
|-----------|---|--|--|--|
| OPERATIVO | Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas, promoviendo la baja documental y transferencia primaria de expedientes, a través de inventarios documentales, notas de valoración | Validar y aprobar las fichas técnicas, así como los inventarios de bajas documentales y transferencias primarias por parte del grupo interdisciplinario de archivo de este Sujeto Obligado | Elaboración de notas de valoración, inventarios de baja documental, y transferencia primaria | Inventarios documentales/actas de sesión del grupo interdisciplinario de archivo del CMAPAS, con la validación |
| | | META DEL OBJETIVO 3 | ACTIVIDAD 2 | INDICADOR DE ACTIVIDAD 2 |
| | | Analizar expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en el archivo de concentración | 2.1 Recepción de transferencias primarias. 2.2. Préstamo de consulta de expedientes. 2.3. Proceso de disposición documental. | 2.1.Expedientes de transferencias primarias 2.2.control de préstamos y consultas 2.3.Dictámenes, actas e inventarios de transferencia primaria y baja documental |

Con estas actividades se promoverá el desarrollo de los archivos en el archivo del **CMAPAS** como Sujeto Obligado de la ley de Archivos para el Estado de Guanajuato, y de la ley de transparencia y acceso a la información para el Estado de Guanajuato.



4.1 Alcance

Este programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 deberá aplicarse a todas las unidades Administrativas Generadoras de la información, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del CMAPAS, aseguren una adecuada y exitosa gestión, organización y administración de los Archivos.

4.2 Entregables

| ÁREA EN LA QUE INTERVIENE EN EL ENTREGABLE | ENTREGABLE |
|---|---|
| Coordinación de archivos | Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales del CMAPAS 2025 Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de CMAPAS |
| Responsables del Archivo de Concentración y Archivo de Tramite. | Integración de Expedientes, Inventarios generales y de transferencia Primaria |
| Responsable del Archivo de Concentración. | Inventarios Documentales. |
| Coordinación del Archivo de Concentración, Responsable del Archivo de Concentración, Enlaces de Archivo de Trámite. | Expedientes de transferencias primarias, control de préstamos y consultas, dictámenes, actas e inventarios de transferencia primaria y baja documental |



4.3 Recursos

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por lo tanto, es necesario la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

| | |
|-----------------------|--|
| RECURSOS HUMANOS | Para el cumplimiento de las actividades programadas para el 2025, se cuenta con 2 personas |
| RECURSOS TECNOLOGICOS | Equipos de cómputo para todo el personal, copiadora, pesa, escáner, internet, acceso a plataformas como Microsoft Teams. |
| RECURSOS MATERIALES | Para el desarrollo de actividades no es necesario programar recursos financieros |



4.4 Cronograma de Actividades

| ACTIVIDAD | ENERO | FEB | MARZO | ABRIL | MAYO | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|-------|-----|-------|-------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1.- Mesas de trabajo, elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental | | | | | | | | | | | | |
| 2.- Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de los archivos a los responsables de los archivos de tramite | | | | | | | | | | | | |
| 3.- Elaboración de notas de valoración, inventarios de baja documental y transferencia primaria | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 Recepción de transferencias primarias | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 Préstamo y consulta de expedientes | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 proceso de disposición documental | | | | | | | | | | | | |



4.5 Costos

En lo que respecta de las actividades del Área Coordinadora de Archivos, se trabaja apegado a los lineamientos Generales de racionalidad Austeridad y Disciplina, presupuestaria del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca Gto; por que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del organismo, así mismo todo material que está en perfectas condiciones se reutiliza y se les proporciona a las áreas generadoras de la información que lo necesiten atendiendo a dichas políticas de austeridad.

5.-Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Archivo por medio de la Coordinadora de Archivos de este Sujeto Obligado y los Responsables de Archivo de Tramite serán a través de oficios, correos electrónicos, y reuniones de trabajo así como sus excepciones por vía telefónica o whats app según sea la urgencia y premura del asunto.

5.1 Reporte de avances de actividades

Se solicitaran de forma bimestral, a fin de corroborar que los responsables de Archivo de Trámite y el personal del Archivo de Concentración, apliquen correctamente las instrucciones que se giraran para el cumplimiento del presente programa.

5.2 Control de Cambios

Al término de cada bimestre se verificara si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en la posibilidad de alcanzar los objetivos.

5.3 Administración de riesgos

Existen riesgos que en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planeados en este PADA 2025, por tal motivo es de suma importancia identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.



En cumplimiento con el Artículo 25, 26 de la ley de Archivos para el Estado de Guanajuato, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, (PADA) 2025, Y cuenta con el visto bueno del Licenciado ULISES BANDA CORONADO Presidente del Consejo Directivo del Comité Municipal de Agua potable y Alcantarillado de Salamanca Guanajuato.

ELABORO

VO.B0

LIC.PAOLA GOMEZ DELGADO
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL CMAPAS

LIC.ULISES BANDA CORONADO
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
DEL CMAPAS