



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y ALCANTARILLADO DE SALAMANCA,  
GUANAJUATO.  
(CMAPAS)

“P.A.D.A. 2024”



Naranjos # 101 Col. Bellavista  
C.P. 36730  
Tel. 464 6480207



## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 25, 26 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, y demás disposiciones aplicables en la materia, el Área coordinadora de Archivos deberá elaborar los procedimientos para administrar los elementos de planeación y evaluación para consolidar el buen desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

En este tenor, se elabora el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (P.A.D.A.) al servicio del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto. (CMAPAS), considerando alguna de las actividades planeada a realizar en el ejercicio 2024 y en las que se involucran todas las Unidades Administrativas generadoras de información que conforman al Organismo Operador.



Naranjos # 101 Col. Bellavista  
C.P. 36730  
Tel. 464 6480207

## JUSTIFICACIÓN

Las actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se pretende realizar para la constante mejora desde la instauración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de salamanca, Gto.

Esto partiendo desde las funciones que tienen los responsables de los Archivos de Tramite, de Concentración para llevar acabo un efectivo control de los procesos de integración, organización, guarda, conservación, valoración, y préstamo de expedientes, así como para efectuar adecuadamente las bajas documentales y las transferencias primarias, proporcionando el correcto resguardo y conservación de la memoria documental del CMAPAS.

Así mismo estas actividades están orientadas básicamente a una correcta gestión documental, instituyendo las siguientes estrategias para CMAPAS:

- I. Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- II. Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- III. Contar con archivos e inventarios actualizados y disponibles.
- IV. Fomentar los conocimientos teóricos y prácticos a los funcionarios públicos de este organismo manteniéndolos en constante capacitación y conocimiento de las actualizaciones y boletines en la materia.
- V. Incentivar el expurgo de documentación dentro de sus expedientes evitando documentos innecesarios en las unidades generadoras de la información, facilitando el control hasta su destino final.
- VI. Liberar espacios para el correcto resguardo y conservación documental.
- VII. Actualización de los instrumentos de control y consulta a las necesidades y manual organizacional del CMAPAS.
- VIII. Mejora de mobiliario (estantería) para archivo de concentración.
- IX. Implementación de medidas de seguridad dentro de la estructura del archivo de concentración.
- X. implementación de inventarios topográficos en archivo de concentración.

## OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el campo de operación del Sistema Institucional del CMAPAS, para dar el debido cumplimiento al marco normativo y operativo en materia de Gestión Documental y Organización de Archivos en los Archivos de Trámite, Concentración mediante la actualización y aplicación de los instrumentos de control archivístico, a fin de lograr la adecuada administración y gestión para facilitar el acceso y consulta de los acervos a través de la sistematización de los procesos archivísticos.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Aplicar el CADIDO, para identificar, valorar y clasificar los expedientes que se producen en el archivo de Trámite.
- Brindar asesorías teórico-prácticas a los RATS, RAC. RACO DEL CMAPAS.
- Formalizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- Formalizar las bajas documentales de archivo de trámite como de concentración.
- Actualización de inventarios de archivo de trámite.
- Dictaminar los riesgos de la infraestructura del archivo de concentración.



## PLANEACIÓN

A fin de alcanzar los objetivos planteados que se mencionan en el presente P.A.D.A; es primordial que este se encuentre encaminado a la mejora y actualización continua, en el entendido de que el trabajo archivístico debe visualizarse desde una perspectiva ordenada en la que se considere lo siguiente:



Naranjos # 101 Col. Bellavista  
C.P. 36730  
Tel. 464 6480207

NO	ACTIVIDADES	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ENTREGABLES
1	Actualizaciones de designaciones de integrantes del sistema institucional de archivos.	Mantener actualizadas las designaciones de las áreas del sistema institucional de archivos Y del GIA, del CMAPAS.	Obtener al 100% de las designaciones de los titulares del RAT, RAC, RUC, GIA.	Comunicaciones por medio de oficio.
2	Publicación del programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Difundir en medios electrónicos, el instrumento de planeación donde establece los compromisos institucionales en gestión documental del CMAPAS	Dar a conocer el PADA 2024, en la página oficial del CMAPAS, en el apartado de archivo, así como en el portal de obligaciones de transparencia del instituto Nacional de acceso a la información pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales.</li> <li>• Acuses de carga de información.</li> </ul>
3	Publicación del informe Anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo Archivístico 2023.	Difundir por los medios electrónicos el instrumento por el cual se informa de las actividades y los compromisos institucionales realizados en el ejercicio 2023 en gestión documental en CMAPAS.	DAR A CONOCER EL INFORME Anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2023 en la página del portal del CMAPAS, así como en el portal de las obligaciones de transparencia del Instituto Nacional de Acceso a la información pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales.</li> <li>• Acuses de carga de información.</li> </ul>
4	Capacitación para la elaboración e instrumentación de transferencia primaria en los archivos de trámite.	Capacitar al personal de los archivos de trámite para la realización de procesos de transferencia primaria de expedientes de archivo de concentración.	Capacitar a las personas servidores públicos que conforman los archivos de trámite y a su personal auxiliar para que estos cuenten con las herramientas, conocimientos y habilidades respecto a las transferencias primarias en expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de capacitación.</li> <li>• Formularios y constancias, acreditación de las personas que se capacitaron cuando así se requiera.</li> <li>• Lista de asistencia de los participantes.</li> <li>• Entrega de material para la capacitación</li> </ul>

NO	ACTIVIDADES	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ENTREGABLES
5	Realización de transferencias primarias de los archivos de tramite	Transferir expedientes de archivo de tramite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO, de los archivos de tramite al archivo de concentración	Dar cumplimiento al ciclo vital del documento, evitando la acumulación de expedientes de tramite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO DEL CMAPAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de caducidades</li> <li>• Inventarios documentales</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul>
6	Actualización y publicación de la guía de archivo Documental de los inventarios generales por expedientes y de los registros de documentación administrativa inmediata	Mantener actualizados anualmente los instrumentos de consulta archivísticos de los RAT,RAC, del CMAPAS, así como difundirlos en los medios electrónicos disponibles	Elaborar las herramientas archivísticas que permitan, planear las actividades, organizar, controlar y administrar los documentos de archivo de trámite, de concentración del CMAPAS, así como difundir la información contenida en ella en forma física y/o electrónica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial.</li> <li>• Inventarios documentales.</li> <li>• Guía simple de archivos.</li> <li>• registros de documentación administrativa inmediata</li> <li>• acuses de carga de información.</li> </ul>
7	Formalización de eliminaciones de documentos de comprobación administrativa inmediata	Eliminar documentos de comprobación administrativa inmediata que carece de valores primarios y vigencias documentales alojados en los archivos de tramite	Evitar la acumulación de documentos que carecen de valores primarios en los archivos de tramite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicaciones oficiales</li> <li>• actas de baja administrativas.</li> <li>• Inventario de baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata</li> </ul> <p>inventario de baja documental de documentos de comprobación administrativas inmediata</p>
8	Obtención del refrendo ante el Registro Nacional de Archivos	Refrendar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos	<p>Obtener la constancia del Refrendo del CMAPAS ante el Registro Nacional de Archivos.</p> <p>Difundir la Constancia del refrendo en el portal oficial del CMAPAS en el área de archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Constancia emitida por el AGN</li> <li>• Acuses de carga de información</li> </ul>

NO	ACTIVIDADES	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ENTREGABLES
9	Elaboración de la guía técnica de procedimientos de gestión documental para archivo de concentración	Contar con un documento normativo interno para llevar a cabo correctamente, los procesos y actividades específicas en el archivo de concentración del CMAPAS	Establecer a través de la guía técnica las políticas y procedimientos específicos para la correcta operación del archivo de concentración del CMAPAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Guía técnica</li> </ul>
10	Otorgar asesoría y asistencia técnica en materia de Gestión documental	Asesorar a todo el personal de Cmapas, así como el área de correspondencia para la realización de procesos de gestión documental	Asesorar a los servidores públicos adscritos a los archivos de trámite y de concentración, así como al área de correspondencia, así como a sus auxiliares para guiar y orientar en la realización de los procesos de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas de registros de asistencia</li> <li>• Lista de registro de entrega de manuales</li> <li>• Lista de entrega de material</li> </ul>
11	Preparación y tramitación de baja documental ante el Archivo General del Estado	Llevar acabo los procesos de baja documental de expedientes con vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO y que carecen de valores secundarios	Obtener dictamen y acta de la Baja Documental tramitada ante el Archivo General del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Inventarios documentales de baja</li> <li>• Formato para baja documental</li> <li>• Dictamen</li> <li>• Acta</li> </ul>

Derivado de los diagnósticos realizado al archivo de trámite y concentración se identificaron las necesidades y requerimientos para llevar a cabo los trabajos programados para la debida Gestión Documental y procedente de las diversas visitas a estos archivos, las capacitaciones, y resultado de la compilación de información se detectó que los recursos para la operación, organización y conservación para la gestión documental requerida presentan las siguientes áreas de oportunidad:

## RECURSOS MATERIALES

1. La mayoría de los estantes de CMAPAS se encuentran saturados de documentación de años anteriores y la mayor parte sin procesos de valoración Documental y es necesario el expurgo y realizar las actividades de identificación y valoración para la liberación de espacios.
2. Falta de mobiliario para la organización y resguardo de la documentación, debe tomarse en cuenta que para la mejora de los archivos de trámite, concentración se debe llevar a cabo los trabajos de mantenimiento, limpieza, fumigación, y acciones correctiva para mantener el mobiliario en óptimas condiciones, así mismo la adquisición de nuevo mobiliario para el acomodo de cajas con especificaciones adecuadas para el soporte de peso de la documentación, o contemplar la ampliación o mejora de los muebles e inmuebles.
3. La falta de material para llevar a cabo la correcta custodia de los documentos, así como la debida gestión a las áreas correspondientes a fin de suministrar el material necesario para seguir con el proceso de la gestión documental.

## RECURSOS HUMANOS

Capacitación integral para los servidores públicos que realizan funciones de archivo de trámite, así como el de concentración y su personal auxiliar, por lo que este programa estableció un cronograma de actividades, en el cual estable un programa de capacitación en el tema de transferencias primarias.

## ALCANCE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es de observancia obligatoria para el Sujeto Obligado y su área de Correspondencia, Archivos de Tramite, y Archivo de Concentración del CMAPAS, debido que serán estos quienes dispongan de los medios y recursos necesarios para el cabal cumplimiento de este programa durante el año 2024

No	Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Actualización de designaciones de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	x											
2	Publicación del programa Anual de desarrollo Archivístico 2024	x											
3	Publicación del informe Anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo Archivístico 2023	x											
4	Capacitación para la elaboración e instrumentación de transferencia primaria en los archivos de tramite						x	x					
5	Realización de transferencias primarias de los archivos de trámite								x	x	x		
6	Actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental, de los inventarios por expedientes, y de los registros de documentos de comprobación inmediata	x										x	
7	Formalización de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata									x	x	x	
8	Obtención de refrendo ante el Registro Nacional de Archivos			x									
9	Elaboración de la Guía Técnica de procedimientos de gestión documental para el Archivo de concentración		x										
10	Preparación y tramitación de baja Documental ante el Archivo General del Estado											x	x
11	Otorgamiento de asesorías y asistencia técnica en materia de gestión documental	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

# GESTIÓN DE RIESGOS

Los riesgos pueden afectar los esfuerzos que se hacen en Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca Guanajuato (CMAPAS), ya que pueden entorpecer y limitar el cumplimiento con las Actividades, Objetivos y Metas alcanzar en el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

La gestión de riesgos comprende los procesos sistemáticos que consisten en analizar, evaluar, atender, monitorear, y comunicar los riesgos asociados en materia Archivística, así mismo es primordial que todos y cada uno de los riesgos expuestos sean identificados antes de la planeación de los objetivos alcanzar, designando e identificando cual es el de mayor importancia y premura de los demás riesgos identificados se definan en forma homogénea.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS 2024	
No.	RIESGOS
1	Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración
2	Inadecuada clasificación archivística de la documentación
3	Falta de recursos materiales en los archivos de trámite y de concentración
4	Falta de personal para la realización de actividades en los archivos de trámite y de concentración
5	Resistencia al cambio e inobservancia de la normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por parte del personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de concentración
6	Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo e insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y en el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos normativos
7	Falta de tiempo y de personal que realice actividades archivísticas en las áreas generadoras de la información



## ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

Al identificar los riesgos que se establecen en la tabla anterior (tabla de Identificación de riesgos), se emparejan las acciones para realizar y mitigar el rezago, esto para una correcta Gestión Documental de los Archivos de Trámite y Concentración del CMAPAS, de los cuales las acciones para mitigar estos riesgos serían los siguientes:

**RIESGO 1.-** Realizar capacitaciones para la liberación de espacios utilizando los instrumentos de control y consulta (detectando los documentos de archivo, administrativos de información inmediata e informativos) con la finalidad de realizar expurgos en los expedientes de archivo de trámite y concentración.

**RIESGO 2.-** Propiciar capacitación, respecto del uso del CADIDO, para la correcta clasificación adecuada de los expedientes.

**RIESGO 3.-** Elaborar un Programa Anual sobre los materiales que se ocuparan durante el año.

**RIESGO 4.-** Sensibilización sobre la importancia en el tema de la gestión documental.

**RIESGO 5.-** Propiciar acercamientos y platicas de sensibilización, respecto a la importancia de la consolidación de los RAT, como punto central en la gestión de documentos de Archivo de Trámite.

**RIESGO 6.-** Promover el interés sobre los principios y bases generales para la organización, conservación, y preservación de los acervos documentales.

**RIESGO 7.-** Ratificar al personal para dedicarse a las actividades archivísticas, así como capacitarlos y sensibilizarlos sobre la importancia en el control de los archivos.



## NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;
- Reglamento del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Salamanca Guanajuato;
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca Guanajuato;



## ABREVIATURAS

**AC.-** Archivo de concentración.

**ACA.-** Área coordinadora de Archivos.

**AGN.-** Archivo General de la Nación.

**AGE.-** Archivo General del Estado.

**AT.-** Archivo de trámite.

**CADIDO.-** Catálogo de Disposición Documental.

**CEOCA.-** Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.

**CGCA.-** Cuadro General de clasificación Archivística.

**CMAPAS.-** Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca Guanajuato.

**GIA.-** Grupo interdisciplinario de Archivos.

**LGA.-** Ley general de Archivos.

**PADA.-** Programa Anual de desarrollo Archivístico.

**RAC.-** Responsable de archivo de concentración.

**RUC.-** Responsable de la unidad de correspondencia.

**RAT.-** Responsable de los archivos de trámite.

**SIA.-** Sistema Institucional de Archivos.

**UT.-** Unidad de Transparencia.

**SIPOT.-** Sistema de Portales de Obligación de Transparencia del Instituto Nacional de Transferencia y acceso a la información Pública y protección de Datos Personales.





El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SALAMANCA GUANAJUATO (CMAPAS), fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y se publicara conforme a lo dispuesto por los artículos 23, 26 de la ley General de Archivos en relación al Artículo 25,26 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, así como al Artículo 25 fracción IV, 26 fra. XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitido por el Archivo General de la Nación.

---

**LIC. PAOLA GÓMEZ DELGADO**  
Coordinadora de Archivos del Comité  
Municipal de Agua Potable y Alcantarillado  
De Salamanca Guanajuato.



Naranjos # 101 Col. Bellavista  
C.P. 36730  
Tel. 464 6480207

