



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Secretaría del Agua y Medio Ambiente

PADA 2025

INDICE

<u>Presentación</u>	3
<u>Glosario</u>	4
<u>I. ELEMENTOS DEL PADA</u>	5
<u>1. Marco de referencia</u>	5
<u>2. Marco normativo</u>	7
<u>3. Justificación</u>	9
<u>4. Objetivos</u>	10
<u>a) General:</u>	10
<u>b) Específicos:</u>	10
<u>5. Desarrollo</u>	11
<u>6. Planeación</u>	13
<u>6.1. Alcance</u>	21
<u>6.2. Entregables</u>	21
<u>6.3. Recursos</u>	21
<u>6.4. Tiempo de implementación</u>	23
<u>6.4.1 Cronograma de actividades</u>	23
<u>6.5. Costos</u>	23
<u>1. Planificar las comunicaciones</u>	25
<u>1.1 Reportes de avances</u>	25
<u>1.2 Control de cambios</u>	25
<u>2. Planificar la gestión de riesgos</u>	26
<u>2.1 Identificación, análisis y control de riesgos</u>	26

4

HA

✓

Presentación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, «*Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente*». Asimismo, el artículo 24 menciona los elementos que contendrá el programa anual, y el artículo 25 de ese mismo ordenamiento, nos indica que «*el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos*».

Con fundamento en lo anterior, así como en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y artículos 25, 26 y 29, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, esta área coordinadora de archivos de la **Secretaría del Agua y Medio Ambiente**, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** en adelante «**PADA 2025**», instrumento mediante el cual se establecen las actividades y procedimientos archivísticos susceptibles de realizarse durante esta anualidad 2025, coordinando la organización del archivo institucional, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y contribuyendo a la actualización normativa de este sujeto obligado, así como a la formación del personal servidor público en la materia.

El PADA 2025 es de observancia general y obligatoria para la persona titular, área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de cada una de las UAP de la información, así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, de Archivos de Trámite y Concentración, de la **Secretaría del Agua y Medio Ambiente**.

Glosario

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

AGE: Archivo General del Estado.

GAD: Guía de Archivo Documental.

GI: Grupo Interdisciplinario.

ICCA: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

LAEG: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UAP: Unidades Administrativas Productoras la **Secretaría del Agua y Medio Ambiente.**



I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

De acuerdo con la Declaración Universal de los Archivos, los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria; conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y significado, y son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Así pues, la presente administración de este sujeto obligado está orientada a generar las condiciones adecuadas que permitan impulsar las grandes transformaciones que requiere el estado, por lo que en cumplimiento a la normatividad estatal, federal e internacional en materia archivística, la **Secretaría del Agua y Medio Ambiente** tiene la obligación de conservar los documentos de archivo como registro material que da testimonio a las actividades realizadas por las personas servidoras públicas que la integran en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerado por la legislación como patrimonio documental del Gobierno del Estado.

Es así que, la **Secretaría del Agua y Medio Ambiente** busca como dinámica innovadora aplicar prácticas exitosas de impacto institucional, generando así un sistema de gestión documental gubernamental, clasificando, ordenando y conservando sus documentos de archivo para que conste como datos del quehacer institucional realizado, como muestra del pasado, presente y futuro de la evolución del Estado de Guanajuato; lo cual, además, facilitará el cumplimiento de este sujeto obligado en materia de transparencia, rendición de cuentas y eficacia en sus procesos sustantivos y adjetivos, tal y como se establece en el presente PADA 2025.

La Secretaría del Agua y Medio Ambiente, en lo sucesivo SAMA, es un organismo público centralizado, con personalidad jurídica, con autonomía de gestión y especializado en materia de agua y medio ambiente, según Decreto Gubernativo número 10, tercera parte, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 215, en fecha 25 de octubre de 2024, que tiene por objeto garantizar la protección y el derecho fundamental de tener un medio ambiente sano y adecuado, así como la gestión de sus recursos hídricos y la protección de todo su entorno natural.

De acuerdo con lo establecido en el párrafo que antecede, en ese contexto, en fecha 17 de septiembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, número 187, Sexta Parte, el Decreto Legislativo número 345, mediante el cual, se reforman y adicionaron y derogaron diversas disposiciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, para crear entre otras instituciones, a la Secretaría del Agua y Medio Ambiente, institución que surge para atender los desafíos antes señalados.

En fecha 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos que entró en vigor el 15 de junio de 2019, misma que en su TÍTULO SEGUNDO, "DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", CAPÍTULO V, denominado "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", del artículo 23 al 26, se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

En esa tesitura, y en cumplimiento a la misma, durante 2025 se formalizó el Sistema Institucional de Archivo de la **Secretaría del Agua y Medio Ambiente**, el cual está conformado por las siguientes áreas: una persona coordinadora de archivos, tres personas responsables de la Unidad de Correspondencia, 35 responsables del Archivo de Trámite y un responsable del Archivo de Concentración.

Asimismo, se logró la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la **Secretaría del Agua y Medio Ambiente**: CGCA, CADIDO y GAD, validados el 04 de diciembre de 2019 de la Secretaría del Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial, así como los de fecha 13 de diciembre de 2019 de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato, organismos que a la fecha se encuentran en procesos de fusión y la actualización de los formatos archivísticos aplicables en la materia.

A efecto de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el 13 de julio de 2020 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación; y mediante Decreto Legislativo número 187 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 22 de diciembre de 2022, Segunda Parte, se determinaron las reformas y adiciones de diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 139. Dicha Ley, en su

TÍTULO SEGUNDO “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, Capítulo V, denominado “Planeación en materia archivística”, del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Finalmente, en cumplimiento a los referidos artículos del 25 al 27 la LAEG, es que esta **Secretaría del Agua y Medio Ambiente**, genera el presente PADA 2025.

2. Marco normativo

Los archivos son patrimonio documental de la ciudadanía y del Gobierno del Estado de Guanajuato, contienen la expresión más completa del quehacer cotidiano la **Secretaría del Agua y Medio Ambiente**, constituyéndose en un elemento fundamental para la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas a los guanajuatenses.

Al contar con archivos organizados, clasificados y ordenados conforme a los ICCA la **Secretaría del Agua y Medio Ambiente**, y en cumplimiento a la legislación normativa aplicable, se favorece la toma de decisiones, la investigación, el avance del conocimiento y el resguardo de la memoria de nuestro Estado.

En ese tenor, se ha trabajado bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio del 2018;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo de 2015, cuya última reforma fue publicada en dicho medio oficial, el día 20 de mayo del 2021;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 100, Segunda Parte, el día 15 de diciembre del 2000, cuya

última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 4, Segunda Parte, el día 04 de enero del 2024;

- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 139, Segunda Parte, el día 13 de julio del 2020, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 254, Segunda Parte, el día 22 de diciembre del 2022;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. número 77, Tercera Parte, el día 13 de mayo del 2016, cuya última reforma fue publicada en Periódico en su número 231, Segunda Parte, el día 20 de noviembre de 2023;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 112, Segunda Parte, el día 14 de julio del 2017, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 213, Segunda Parte, el día 05 de diciembre del 2017;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 98, Cuarta Parte, el día 20 de junio del 2017;
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 27, Cuarta Parte, el día 15 de febrero del 2008, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 103, Segunda Parte, el día 28 de junio del 2016;
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018;
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 04 de mayo de 2016;

- Ley de Aguas para el Estado de Guanajuato, publicado el 25 de mayo de 2000 en el periódico oficial, en el Decreto Gubernativo número 245
- Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, publicado el 25 de septiembre del 2012, el Periódico oficial Núm. 154
- Reglamento Interior de la **Secretaría del Agua y Medio Ambiente**, Decreto Gubernativo número 10, tercera parte, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 215, en fecha 25 de octubre de 2024.

3. Justificación

La LAEG establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley; siendo una de ellas, la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al SIA de cada sujeto obligado, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración de las UAP.

Lo anterior, a fin de continuar contribuyendo al ejercicio del derecho de acceso a la información de las personas usuarias que lo requieran, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes la **Secretaría del Agua y Medio Ambiente**.

De igual manera, se busca continuar con la organización, conservación y resguardo de los archivos de concentración. Lo cual permitirá contar con una eficaz regulación de las actividades realizadas por los servidores públicos, eficientes procesos de entrega recepción y cumplimiento en la rendición de cuentas y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.



4. Objetivos

a) General:

Fortalecer el funcionamiento del SIA la **Secretaría del Agua y Medio Ambiente**, para que sus UAP organicen sus documentos de gestión, archivos de trámite y concentración, de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y nacional, así como las directrices del AGE, y contribuir al posicionamiento de la administración del estado como un referente de las mejores a nivel nacional, además de operar y consolidar el funcionamiento del GI; para dar atención a las obligaciones establecidas en la LAEG.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público de la **Secretaría del Agua y Medio Ambiente** para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración, así como para la identificación del posible archivo histórico;
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística;
- Operar el GI, para realizar la correcta valoración documental;
- Capacitación a los integrantes del GI de la **Secretaría del Agua y Medio Ambiente** para su correcta operatividad;
- Elaborar y/o actualizar los ICCA de la **Secretaría del Agua y Medio Ambiente**: CGCA, CADIDO, GAD e Inventarios Generales, de transferencia primaria y bajas documentales, a efecto de propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos;
- Contribuir y agilizar los procesos de la entrega recepción de la información generada en la administración pública a través de la organización del acervo documental, con el fin de garantizar la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública;



- Implementación del Sistema Automatizado para la Gestión Documental -SIGAP-, el cual permite registrar y controlar los procesos técnicos archivísticos con el fin de garantizar la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y su conservación;
- Identificación de aquellos documentos que cuenten con valores secundarios, que deberán transferir al Archivo Histórico con fin de salvaguardar el patrimonio documental del Estado de Guanajuato;
- Continuar con la identificación y organización de los fondos acumulados y formalizar su destino final, acorde a la prescripción de sus valores documentales;
- Homogeneizar los procesos de organización de acervos documentales en las UAP;
- Verificar que se realice una correcta aplicación de la gestión documental y eficientar la administración de los archivos de trámite y concentración;
- Continuar con las transferencias primarias, y de ser el caso, generar transferencias secundarias;
- Garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y rendición de cuentas; y
- Difundir en la **Secretaría del Agua y Medio Ambiente** la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

5. Desarrollo

La **Secretaría del Agua y Medio Ambiente** ha realizado trabajo archivístico a través de las siguientes líneas estratégicas:

- 
- Capacitar y asesorar al personal de la **Secretaría del Agua y Medio Ambiente**.
 - Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
 - Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
 - Ordenar de manera lógica y cronológica los expedientes de la administración estatal 2018 a la fecha.
 - Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.

- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario.

Así pues, con la entrada en vigor de la LAEG, se compele a todos los sujetos obligados del Estado a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del SIA, de tal manera que, en este sujeto obligado se establecieron las referidas líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

6. Planeación

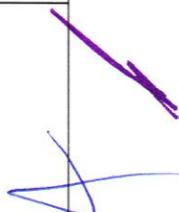
Para el alcance de los objetivos anteriores, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, en coordinación con los titulares de las UAP, así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración de la **Secretaría del Agua y Medio Ambiente**:

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del/la SAMAMA para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<p>Meta 1: Atender al 100% las solicitudes de capacitación en forma presencial y/o virtual a los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>	<p>Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación</p> <p>Brindar la capacitación</p> <p>Compartir material utilizado</p> <p>Evaluación del curso</p>	<p>Hermenegildo González Cruz</p>	<p>Programa de capacitación</p> <p>Minutas, listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes</p> <p>Correo de comunicación con material de trabajo</p> <p>Concentrado de los resultados</p>	<p>35 responsables de Archivo de Trámite y Concentración, n, capacitados de forma presencial</p>

<p align="center">2</p> <p align="center">Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos</p>	<p align="center">Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos del/la SAMA para dar cumplimiento a la normativa archivística.</p>	<p align="center">Meta 1: Instalación y/o actualización del SIA</p>	1	Designación y ratificación de nombramientos oficiales para la conformación del SIA	Persona coordinadora de archivos, Titular de la UAP y Titular	Oficios de nombramientos	35 integrantes del SIA		
			2	Elaboración y actualización de directorios del SIA	Persona coordinadora de archivos y Titular			Formato SIA	
			1	Solicitar los nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinarios	Integrantes del G.I	Nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario		3 sesiones a celebrar	
			2	Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario					Acta de instalación y sesiones del Grupo Interdisciplinario
			3	Revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental					Fichas Técnicas de Valoración Documental

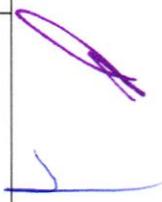
ATA

		Meta 3: Elaborar los ICCA de la SAMA	4	Generar propuesta de CGCA, CADIDO y GAD	Integrantes del G.I	Propuesta de ICCA (CGCA, CADIDO, GAD) para su aprobación.	ICCAS validados			
				5		Aprobación de ICCA por el GI de la SAMA		Acta de sesión para la aprobación de ICCA		
				6		Solicitud de validación de ICCA al AGE		Oficio de validación de ICCA emitido por el AGE		
				1		Recibir la capacitación para el uso y manejo del sistema		Convocatoria y lista de asistencia	Número de expedientes capturados en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGA	
						2				Implementación al interior del sujeto obligado
						3				Carga masiva de expedientes
Meta 4: Realizar la carga de información en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP	1	Identificar qué áreas productoras de la documentación están pendientes de actualizar	Persona encargada SIGAP, SIA, proveedor y T.I.	Reportes anuales de generación de expedientes electrónicos	Oficio de la Coordinación de Archivos a los RAT y el RAC	Número de inventarios de las unidades administrativas productoras				
		Meta 5: Elaborar y/o actualizar los instrumentos de consulta	Persona coordinador a de archivos y personas							




	<p>inventarios documentales a partir del 27 de septiembre 2024</p>	<p>Revisar el correcto llenado de los inventarios y elaborar un reporte de los resultados</p> <p>2</p>	<p>responsables de los archivos de trámite</p> <p>Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa</p> <p>3</p>	
			<p>Reporte de verificación para avance o cumplimiento</p> <p>Informe de avance enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal</p>	<p>Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades</p>
				<p>4</p> <p>Recopilar los inventarios de</p>

		concentración	concentración		primaria de expedientes (calendarización)	persona responsable del archivo de concentración y personas responsables de los archivos de trámite	concentración
			concentración	2	Establecimiento de fecha de recepción de insumos a revisar para la transferencia al archivo de concentración	Oficios de solicitud y comunicaciones para la recepción de información que se enviará al archivo de concentración	
				3	Cotejo de documentación contenida en las cajas con la descripción de expedientes del inventario documental	Informe del resultado del cotejo documental	
				4	Indicar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes	Correo electrónico y/o oficio de comunicación	
				5	Recepción de expedientes	Acuse de recepción de transferencia primaria e informe de actualización de los inventarios documentales del Archivo de Concentración.	




6.1. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse a todo el personal servidor público de la **Secretaría del Agua y Medio Ambiente** a través del área Coordinadora de Archivos, de los titulares de cada una de las UAP, así como de las personas responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Concentración, a fin de consolidar el funcionamiento del SIA y operatividad del GI institucional, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

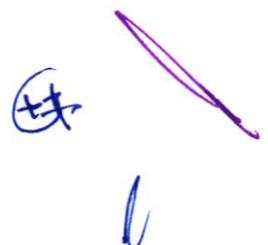
6.2. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

6.3. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

Por ello, para la implementación y cumplimiento de logros y metas planteadas en el presente Programa, se atenderá conforme al presupuesto asignado a cada una de las UAP de esta **Secretaría del Agua y Medio Ambiente**.



Asimismo, se continúa con la aplicación de buenas prácticas en materia archivística, con el objetivo de replicar las actividades archivísticas exitosas al interior de la **Secretaría del Agua y Medio Ambiente**, en el resto de las UAP.

6.3.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con 41 servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Persona coordinadora de archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	2
Personas responsables de la Unidad de Correspondencias	3
Personas responsables de Archivo del Trámite	35
Personas responsables del Archivo de Concentración	1

Es importante resaltar que el personal de la coordinación de archivos, realiza más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelven más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

6.3. 2. Recursos materiales

Los suministros que se utilizan para el correcto cumplimiento de las actividades técnicas archivísticas dependerán de lo presupuestado dentro de las respectivas UAP.

6.3. 3. Recursos financieros

En ese tenor, los recursos financieros con los que cuenta el/la **Secretaría del Agua y Medio Ambiente** para los trabajos en materia archivística, forman parte de los recursos que se les asignan para el gasto de operación general.

6.4. Tiempo de implementación

6.4.1 Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación descrita en supralíneas (Anexo 1).

Del mismo modo, el desarrollo del cronograma estará sujeto al presupuesto asignado a esta **Secretaría del Agua y Medio Ambiente**.

6.5. Costos

La **Secretaría del Agua y Medio Ambiente** trabaja apegada a la política de austeridad que dicta el Gobierno del Estado de Guanajuato, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la dependencia a través de cada una de sus unidades responsables.

El área Coordinadora de Archivos trabaja con el presupuesto asignado en forma global.



En esa tesitura, además del recurso financiero brindado a cada UA de manera general y no específica para los trabajos técnicos archivísticos, se debe considerar que también se tienen actividades enfocadas en gestionar procesos como: revisión de inventarios de expedientes en trámite, seguimientos a solicitudes de trámites de baja documental, elaboración de inventarios, realizar transferencias primarias, asesorías, etc., todo ello implica una estimación de tiempo, el cual se va distribuyendo a lo largo del ejercicio fiscal.

f

HH
v

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre:

- a) La persona coordinadora de archivos con el Archivo General del Estado, y
- b) La persona coordinadora de archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:
 - Notificaciones mediante oficio
 - Correos electrónicos
 - Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso

1.1 Reportes de avances

La persona coordinadora de archivos, solicitará de forma mensual a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento de este y redefinir y planear estrategias en caso de algún incumplimiento.

1.2 Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos establecidos.



2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación, análisis y control de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en la implementación del PADA 2025:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público la Secretaría del Agua y Medio Ambiente para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: <ul style="list-style-type: none">• Equipo de cómputo• Instalación de red a internet• Cámara web• Gasolina• Vehículo	Interno
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<ul style="list-style-type: none">• No contar con un Coordinador de Archivos al interior de cada sujeto obligado• Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración• Modificación de estructura• No contar con recursos materiales y financieros suficientes	Interno / Externo
Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	<ul style="list-style-type: none">• No contar con todos los titulares del Grupo• No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación	Interno

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico -PADA- 2025 fue elaborado por la persona coordinadora de archivos, y validado por la persona titular la **Secretaría del Agua y Medio Ambiente**.

Se debe rubricar al margen de cada una de las fojas, además de las firmas correspondientes por ambos involucrados.

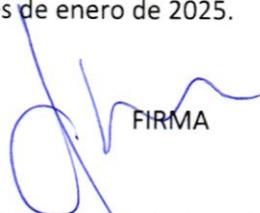
Guanajuato, Gto., a los 30 días del mes de enero de 2025.

FIRMA



MTI. José Luis Villanueva Varela
Director de Recursos Materiales y Servicios
Generales
Secretaría del Agua y Medio Ambiente

FIRMA



C.P. Dulce María Martínez Leyva
Directora General de Administración y
Finanzas
Secretaría del Agua y Medio Ambiente

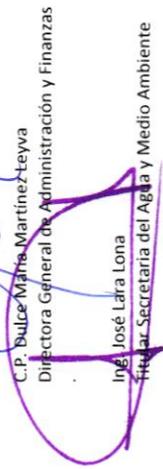
FIRMA

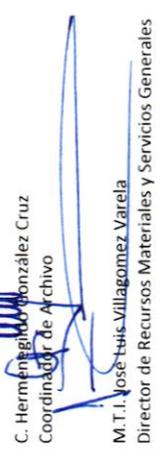


Ing. José Lara Lona
Secretario
Secretaría del Agua y Medio Ambiente

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024 SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

No.	Linea Estratégica	Objetivo	Metas	Indicador	Porcentaje de cumplimiento (%)	Observaciones
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de LA Secretaría del Agua y Medio Ambiente para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<p>Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100 % de responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.</p> <p>Meta 1: Instalación y/o actualización del SIA</p> <p>Meta 2: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite</p> <p>Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a 2024</p> <p>Meta 4: Atender las solicitudes de transferencias primarias al Archivo de Concentración</p> <p>Meta 5: Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración</p> <p>Meta 6: Promover las solicitudes de dictaminación de destino final de la documentación</p> <p>Meta 7: Dar seguimiento a los informes de verificación de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal</p> <p>Meta 8: Implementación de SIGAP (Sistema Automatizado para la Gestión Documental)</p>	<p>Numero de personas responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual 17</p> <p>Numero de integrantes del SIA 17</p> <p>Numero de expedientes organizados 9470</p> <p>Inventarios de las unidades administrativas</p> <p>Numero de transferencias atendidas 2</p> <p>Total de solicitudes de préstamo y consulta de expedientes atendidas 2</p> <p>Numero de convocatorias atendidas 2</p> <p>Numero de verificaciones solventadas 2</p> <p>Expedientes capturados en el SIGAP</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>concreto por cuestiono de agenda de los ti</p>
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normatva archivística	<p>Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de SMAOT</p> <p>Meta 2: Elaborar y/o actualizar ICCA</p>	<p>Numero de sesiones celebradas 0</p> <p>ICCA validados</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la elaboración y/o actualización de los ICCA	<p>Meta 1: Atender en tiempo y forma los requerimientos de información y documentación solicitados por el AGE</p>	<p>Numero de requerimientos atendidos 4</p>	<p>100%</p>	
4	Integración de insumos de entrega recepción de la administración 2018 - 2024	Atender a las directrices emitidas por el AGE para la entrega recepción de la administración pública actual			<p>100%</p>	


 C.P. Dulce María Martínez Leyva
 Directora General de Administración y Finanzas


 M.T.I. José Luis Villagómez Varela
 Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024 COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE GUANAJUATO

No.	Linea Estratégica	Objetivo	Metas	Indicador	Porcentaje de	Observaciones
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<p>Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100 % de responsables de Archivo de Trámite y de Concentración</p> <p>Meta 2: Instalar y/o actualización del SIA</p> <p>Meta 3: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite</p> <p>Meta 4: Atender las solicitudes de transferencias primarias al Archivo de Concentración</p> <p>Meta 5: Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración</p> <p>Meta 6: Promover las solicitudes de dictaminación de destino final de la documentación</p> <p>Meta 7: Dar seguimiento a los informes de verificación de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal</p> <p>Meta 8: Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Comisión Estatal del Agua de Guanajuato</p> <p>Meta 9: Elaborar y/o actualizar ICCA</p>	<p>Número de personas responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual 26</p> <p>27 Número de integrantes del SIA</p> <p>Número de expedientes organizados 3189</p> <p>Inventarios de las unidades administrativas</p> <p>Número de transferencias atendidas 7</p> <p>Total de solicitudes de préstamo y consulta de expedientes atendidas 2</p> <p>Número de convocatorias atendidas 2</p> <p>Número de verificaciones solventadas 4</p> <p>Número de sesiones celebradas</p> <p>ICCA validados</p>	<p>100%</p>	<p>No se concretaron las sesiones por cuestiones de agenda de los titulares</p>
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística				
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la elaboración y/o actualización de los ICCA				
4	Integración de insumos de entrega recepción de la administración 2018 - 2024	Atender a las directrices emitidas por el AGE para la entrega recepción de la administración pública actual				

C. Dulce María Martínez Leyva
Directora General de Administración y Finanzas

C. Herenegildo Gonzalez Cruz
Coordinador de Archivos

MTI José Luis Villagomez Varela
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales