

**MINUTA DE REGISTRO
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN
MATERIA DE ARCHIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA**

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 08:00 horas del día 25 de abril de 2023, se reunieron en la Sala de Juntas Tepupa, ubicada en Boulevard Agustín de Vildósola S/N, Colonia Villa de Seris, los miembros del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo de la Comisión Estatal del Agua, en lo sucesivo La CEA, para presentar la nueva estructura del GIMA en sus miembros, de igual manera presentar actualización del Cuadro de Clasificación Archivística de la CEA, la C.P. Rebeca Imelda Laguna Figueroa, Directora General de Administración y Finanzas; el Lic. Gregorio Humberto Gómez Nava, Subdirector de Promoción y Desarrollo y Enlace de Archivo de Trámite; en representación del Ing. Carlos Jorge Tirado Villapudua, Director General de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional; del Ing. Rubén Darío Moreno Celaya, Encargado del Despacho de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica Urbana; el Ing. Jorge Escobar Molina, Encargado del Despacho de la Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola; el Ing. Fausto Iván Trejo Arámburo, Director General de Costos, Concursos y Contratos; el Lic. Humberto Armenta Lagarda, Director de Servicios Generales y Coordinador de Archivo; la C. Marcela Francisca Preciado Nava, Responsable del Archivo de Concentración; Lic. Cyndi Vianney Zubia Sarabia, Coordinadora de la Unidad de Transparencia; y el Ing. Héctor Manuel González Silva, Encargado de Despacho del Órgano Interno de Control de La CEA.

PRIMER PUNTO.

En primer término, el Lic. Humberto Armenta Lagarda, Director de Servicios Generales y Coordinador de Archivos de la Comisión Estatal del Agua, procede con el pase de lista de asistencia de los participantes, cediendo la palabra al Ing. Héctor Manuel González Silva, Encargado de Despacho del Órgano Interno de Control para acreditar la existencia de quórum legal para celebrar la sesión, habiendo quórum declaró formalmente abiertos los trabajos de esta sesión

SEGUNDO PUNTO.

Acto seguido, se procedió con la lectura del orden del día para la presente sesión lo que una vez concluida se somete a votación, siendo aprobado por unanimidad de los asistentes.

TERCER PUNTO:

Para dar cumplimiento a las actividades descritas el Lic. Humberto Armenta Lagarda, da a conocer la nueva estructura del GIMA en sus miembros, quedado de la siguiente manera: como Presidente el Dr. Ariel Monge Martínez, Vocal Ejecutivo del Comisión Estatal del Agua; como Vocal el Ing. Jorge Escobar Molina, Encargado del despacho de la Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola y como Asesor Ing. Héctor Manuel González Silva, Encargado del Despacho Órgano Interno de Control de La CEA.

CUARTO PUNTO.

Lic. Humberto Armenta Lagarda, presenta la actualización del cuadro de clasificación archivística, en la cual se agregó la sección de Coordinación de Archivo, y las series documentales que la conforman, quedado de la siguiente manera:

13C	COORDINACIÓN DE ARCHIVO
13C.01	SIA
13C.02	TRANSFERENCIAS
13C.03	BAJA DOCUMENTAL

QUINTO PUNTO.

En asunto generales Lic. Humberto Armenta Lagarda, propone trabajar con la difusión de la actualización del cuadro de clasificación archivística, y darlo a conocer a las diferentes áreas, para que comiencen a trabajar con las secciones y series documentales que les corresponden, de acuerdo a sus funciones administrativas con esta actividad a realizar, el Secretario propone que el Plan de

Desarrollo Archivístico 2023, aprobado en la sección de GIMA-004-2022 se posponga para realizarlo en el ejercicio fiscal 2024, se sometió a votación, siendo aprobado por unanimidad.

No habiendo otro asunto que tratar y agotados los contenidos en el orden del día, siendo las 08:30 horas del día de su inicio, el Lic. Humberto Armenta Lagarda, declara clausurada la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo de la Comisión Estatal del Agua, procediéndose a elaborar la presente minuta, misma que firman los que en ella intervinieron, dándose por enterados de su contenido para todos los efectos a que haya lugar.



C.P. Rebeca Imelda Laguna Figueroa
Directora General de Administración y
Finanzas



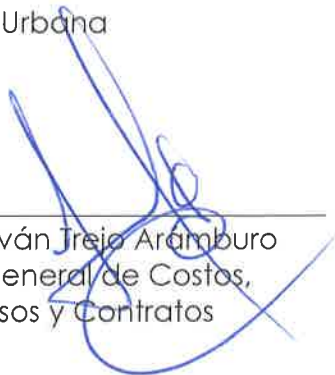
Lic. Gregorio Humberto Gómez Nava
Subdirector de Promoción y Desarrollo y
Enlace de Archivo de Trámite



Ing. Rubén Darío Moreno Celaya
Encargado del Despacho de la Dirección
General de Infraestructura Hidráulica
Urbana



Ing. Jorge Escobar Molina
Encargado del Despacho de la
Dirección General de Infraestructura
Hidroagrícola



Ing. Fausto Iván Trejo Arámburo
Director General de Costos,
Concursos y Contratos



Lic. Humberto Armenta Lagarda
Director de Servicios Generales
y Coordinador de Archivo





C. Marcela Francisca Preciado Nava
Responsable de Archivo de
Concentración



Lic. Cyndi Vianney Zubia Sarabia,
Coordinadora de la Unidad de
Transparencia



Ing. Héctor Manuel González Silva,
Encargado del Despacho del Órgano Interno
de Control de la CEA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

HERMOSILLO, ENERO 2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVO ESPECÍFICOS:	4
PLANEACIÓN	5
IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES.....	6
EJECUCIÓN DEL PADA	7

INTRODUCCIÓN

El PADA 2023 refleja las actividades cotidianas de los archivos de trámite y concentración, donde se establecen las acciones para el Sistema de Archivo de esta Comisión.

Para este ejercicio se continuará con las capacitaciones a los enlaces de archivo de trámite de las diferentes áreas administrativas, con el objetivo de reforzar los conocimientos necesarios para integrar, resguardar y asegurar el control de sus archivos.

Se tiene contemplado la actualización del procedimiento denominado Guía Simple, que es de gran ayuda en el ciclo vital de los documentos y contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales de los archivos de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, ayuda a la Comisión a ejecutar acciones a través de actividades concretas, garantizando que se cumplan los objetivos planteados para el ejercicio.

La CEA continuara implementando acciones que aseguren los procesos de los archivos, desde el origen del documento hasta su baja documental, previa verificación para su conservación.

OBJETIVO GENERAL

Establecer una planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, con la finalidad de atender necesidades que se puedan presentar en la gestión documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Capacitar al personal responsable de archivos de la Comisión.

Actualizar los instrumentos de control archivístico, en su caso la Guías Simple.

Mejorar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo.

PLANEACIÓN

A través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los enlaces de los archivos de trámite, el de concentración y del Grupo Interdisciplinario se pretenden alcanzar los siguientes beneficios en materia archivística para la Entidad.

1. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos.
2. Mantener actualizados los instrumentos de archivo.
3. Realizar el proceso de transferencias primarias a través de un correcta calendarización y seguimiento de los lineamientos establecidos.

IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, abarca actividades a desarrollar durante el año en curso.

No.	Actividad	Responsable	Cumplimiento	
			Inicio	Termino
1.-	PRESENTACIÓN			
	1.1 Presentación del Plan de Desarrollo Archivístico (PADA)	Coordinador de Archivo	Reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivo. Marzo	Reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
2.-	CAPACITACIÓN del Personal del CEA, en Materla de Archivo	Coordinador de Archivo, Enlace de Archivo de Tramite y Responsables de Expedientes.	Abril	Junio
3.-	ACTUALIZAR GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO	Coordinador de Archivo, Enlace de Archivo de Tramite y Responsables de Expedientes.	Junio	Octubre
4.-	Informe de Actividades de Cumplimiento	Coordinador de Archivo	Noviembre	Diciembre
5.-	REUNIONES			
	Reuniones del GIMA	Coordinador de Archivo	cada tres meses	cada tres meses

EJECUCIÓN DEL PADA

Para la ejecución del PADA, el Grupo Interdisciplinario deberá analizar los avances alcanzados e identificar las áreas de oportunidad que permitan una mejora continua en la administración de archivos.

A continuación, se describen las funciones que deberán realizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para lograr los objetivos planteados.

RECURSOS HUMANOS

Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Enlaces de Archivo de Trámite.

Responsable del Archivo del Concentración.

RESPONSABILIDAD

Coordinar con la Áreas la revisión de la Guía Simple de Archivo, para su actualización.

Revisar Guía Simple de Archivo, de su área correspondiente, para su actualización.

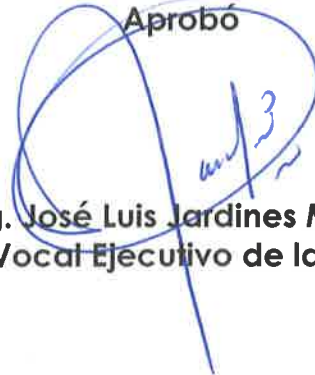
Revisar Guía Simple de Archivo, de su área correspondiente, para su actualización.

Elaboró



Lic. Humberto Armenta Lagarda
Coordinador de Archivo de la CEA

Aprobó



Ing. José Luis Jardines Moreno
Vocal Ejecutivo de la CEA