

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO 2025**

**DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO**

**POR LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA**

**GUAYMAS, SONORA-ENERO 2026**

En cumplimiento al Artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora que menciona: "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."; es por ello que, se dan a conocer las actividades ejecutadas en materia de archivo durante el año 2025 por la Comisión Estatal del Agua Unidad Operativa Guaymas, San Carlos y Vícam.

#### **1.- APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (P.A.D.A.).**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2025 fue presentado para su aprobación en la cuarta sesión del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo (GIMA) el día 23 de enero y fue publicado en el portal de la CEA Sonora el día 28 de enero de 2025.

#### **2.- ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE ENLACE, RESPECTO AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO Y LEY DE ARCHIVO.**

Se actualizó al personal de enlace asignado por cada una de las direcciones, capacitándolo sobre la Ley Numero 166 de Archivo para el Estado de Sonora y al Sistema Institucional de Archivo, el día 26 de marzo y posteriormente los días 25 de junio, 7 de julio, 13 de agosto y 22 de octubre a nuevo personal asignado de enlace comercial Guaymas y San Carlos, así como al enlace de control y seguimiento.

#### **3.- CONTINUAR CON LA EJECUCIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO EN CADA DIRECCÓN, ASÍ COMO EN EL ÁREA DE ARCHIVO PANTEÓN Y ARCHIVO ÁTICO.**

En base a la capacitación que recibió el personal de enlace de cada una de las direcciones, se inició con la ejecución en el mes de abril de 2025; respecto a archivo panteón, se realizó el levantamiento y se aprobó en la segunda sesión del GIMA, su destino final y en archivo de ático, presentaron revisión de archivo la dirección de control y seguimiento y comercial.

#### **4.- IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS DE ARCHIVO.**

El personal asignado como enlace, inició con la aplicación de la clasificación archivística e instrumentos de control archivística en el mes de mayo de 2025 y se inició con la foliación en expedientes concluidos, en el mes de agosto de 2025.

#### **5.- ACTUALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.**

La primera sesión ordinaria para la creación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo de la Comisión Estatal del Agua de la Unidad Operativa Guaymas, San Carlos y Vícam, se llevó a cabo el día 29 de febrero de 2024 y se actualizó la integración durante los meses de julio y diciembre de 2025, debido al cambio de titulares directivos.

#### **6.- CONTINUAR CON LA ENTREGA DE ARCHIVO CONTABLE DE CEA EMPALME DE LOS AÑOS 2001 A 2008, RECURSOS HUMANOS (NÓMINAS) Y COMERCIAL (CONTRATOS DE USUARIOS DOMÉSTICOS Y COMERCIALES) A LA ADMINISTRADORA GENERAL.**

Durante el año 2025 se continuó trabajando con la captura y entrega del archivo original contable de CEA Empalme correspondiente a pólizas de diario, pólizas de ingresos y pólizas de egreso, de los años 2001 a 2008, mediante 6 transferencias bajo los oficios No. CEA-GYM-ADM-592/25; CEA-GYM-ADM-999/25; CEA-GYM-ADM-1202/25; CEA-GYM-ADM-1496/25; CEA-GYM-ADM-1664/25 y CEA-GYM-ADM-1918/25, así como una transferencia con conciliaciones bancarias de los años 2011, 2016 a 2022.

De igual forma, se hizo entrega de contratos domésticos originales de la dirección comercial de los años 2003 y 2007 mediante dos transferencias y archivo de recursos humanos con nóminas que abarcan los años 2011 a 2014 y 2016, en una transferencia.

Es importante mencionar que durante los años 2024 y 2025 se trabajó con la entrega de 24 años de archivo contable de los años 2001 a 2023 a la Administradora General de CEA Empalme.

## 7.- TRABAJAR EN EL EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y EN LAS CONDICIONES QUE GUARDA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

En el mes de enero se concluyó con la distribución del espacio del archivo de trámite para disponer de un área total de 45m2; además:

- \* Se pintó e iluminó el área total para una mejor presentación.
- \* Se impermeabilizó el techo, para la conserva de documentos.
- \* Se instaló un equipo de mini split para la climatización del área.
- \* Se instaló un extintor contra incendios.

Aunado a ello, se debe dar cumplimiento a lo marcado en el punto 8.3.2 en la [NORMA NMX-R-100-SCFI-2018](#) respecto al diseño y ubicación del mobiliario, que menciona:

*"La distribución correcta de los muebles en el espacio de almacenamiento es crucial para la conservación del acervo documental; se debe considerar un espacio suficiente para la circulación y manipulación de los documentos y se recomienda un espacio mínimo de 80 cm entre cada fila de estantes para facilitar la circulación tanto del personal como del equipamiento auxiliar. El mobiliario debe estar separado del muro por lo menos 15 cm para propiciar la circulación de aire y se recomienda un espacio mínimo de 50 cm entre la parte superior de la estantería y el techo, los sensores de humo, los rociadores de agua y la instalación eléctrica.*

*Se recomienda que las estanterías tengan una altura entre 220 cm y 240 cm como máximo, y que las repisas midan 90 cm de largo como máximo. La profundidad dependerá de las características de los documentos a almacenar. El espacio mínimo entre los documentos almacenados y la siguiente repisa debe ser por lo menos de 5 cm, con el fin de permitir la circulación del aire y facilitar la manipulación de los documentos."*

Lo anterior se debió a la necesidad de disponer de un espacio físico destinado por la conserva y seguridad de archivos de las distintas direcciones que conforman el organismo, logrando con ello, un archivo organizado, con protección y conservación de los documentos, considerando el estado que guardan y el espacio para su conservación, por lo que se debe de culminar con las medidas de seguridad en ambos archivos (concentración y trámite).

## 8.- INFORME DE ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO.

En la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo de la Comisión Estatal del Agua de la Unidad Operativa Guaymas, San Carlos y Vícam, se presentó el Informe de Actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico el día 14 de julio de 2025.

## 9.- REUNIONES CON GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Durante el ejercicio del año 2025, los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo (G.I.M.A.) de la Comisión Estatal del Agua de la Unidad Operativa Guaymas, San Carlos y Vícam sesionaron cada trimestre durante el año 2025 para dar cumplimiento con lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (P.A.D.A.), llevando a cabo 4 sesiones ordinarias en las fechas: 23 de enero, 28 de abril, 14 de julio y 16 de diciembre respectivamente.

El presente informe anual de cumplimiento 2026, describe las actividades implementadas por la Coordinación de Archivo de esta Comisión, firmando la constancia para todos los efectos administrativos que haya lugar.

ATENTAMENTE



Lic. Jacqueline Ivette Ruelas García  
Coordinadora de Archivo de CEA  
Guaymas, San Carlos y Vícam