

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (P.A.D.A.)

**COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
UNIDAD OPERATIVA
GUAYMAS, SAN CARLOS Y VICAM**

ENERO 2026

ÍNDICE

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

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es una de las funciones que debe de llevar a cabo el Área Coordinadora de Archivo de acuerdo al artículo 28 apartado III de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora Número 166, que al calce dice:

"Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado a quien éste designe, el programa anual.", es por ello, que en el presente se establecerán las acciones para la mejora continua de los procesos archivísticos, a través de técnicas y métodos que permitan garantizar la administración, funcionamiento y transparencia de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración que integran a esta Comisión.

MARCO DE REFERENCIA

La Comisión es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con funciones de autoridad administrativa mediante el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley. La Comisión estará sectorizada a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura.

A través de su Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos y su Sistema Institucional de Archivos y en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley No. 166 de Archivos para el Estado de Sonora, referentes a la planeación archivística, en este programa de trabajo se busca establecer las bases que contribuyan a mejorar la organización y administración de archivos en la unidad operativa de Guaymas, San Carlos y Vícam.

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.

El PADA 2026 tiene como propósito establecer el plan de trabajo que se desarrollará durante el año para contribuir a la mejora de las condiciones prácticas de los servidores públicos que interactúan con los procesos archivísticos, así como para la conservación documental, el cumplimiento de la Ley y el fácil acceso a la información.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un Plan de Desarrollo Archivístico para la administración de los documentos, con base en los instrumentos de control y consulta archivística mediante los procesos de clasificación, la integración y organización de los archivos, asegurando un espacio que cumpla con los requerimientos para una conservación idónea de los documentos, atendiendo a la importancia de la materia y el impacto administrativo, legal y fiscal a causa del mal uso y manejo de la información, definiendo las acciones a desarrollar durante el año en curso, para que todas las áreas organicen sus expedientes de manera eficaz, conforme a la normatividad vigente en materia archivística.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar y actualizar al personal responsable de enlace de archivo.
- Mantener actualizado el grupo interdisciplinario en este organismo, para dar seguimiento a los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.
- Realizar entrega del archivo contable de CEA Empalme, que sea localizado.
- Concluir con el equipamiento del archivo de trámite y revisión de las condiciones que guarda el archivo de concentración.
- Implementar 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 Archivo, el Auxiliar del Área Coordinadora de Archivo y los enlaces de archivo, se pretenden alcanzar los siguientes beneficios en materia archivística para el Organismo Operador.

1. Presentar para su aprobación, el Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.
2. Capacitación al personal de enlace, respecto al Sistema Institucional de Archivo y a la Ley General de Archivo.
3. Continuar con la ejecución del Sistema Institucional de Archivos en cada dirección.
4. Aplicación de los instrumentos archivísticos aprobados para el control y consulta.

5. Actualización del Grupo Interdisciplinario.
6. Realizar entrega de archivo contable de CEA Empalme que sea localizado.
7. Trabajar en el equipamiento del archivo de trámite y en las condiciones que guarda el archivo de concentración, para realizar el proceso de transferencias primarias a través de un correcta calendarización y seguimiento de los lineamientos establecidos.
8. Convocar a reuniones con el Grupo Interdisciplinario de manera trimestral.
9. Presentar el Informe de Cumplimiento del PADA 2026.

IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, abarca actividades a desarrollar durante el año en curso.

Actividades	Cumplimiento
Publicar el informe de cumplimiento del PADA 2025.	Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
Publicar el PADA en portal de CEA.	Aprobación del Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.
Actualizar el Sistema Institucional de Archivo.	Oficios de designación o ratificación de responsables de archivo de trámite.
Capacitaciones.	Listas de asistencia de los participantes al curso.
Iniciar con Inventario de Archivo de Trámite.	Inventario de Archivo de Trámite de cada dirección.

Realizar entrega de archivo contable de CEA Empalme que sea localizado.	Oficio de entrega con respaldo correspondiente.
Reuniones de Grupo Interdisciplinario de manera trimestral.	Minuta de reunión.
Realizar el Informe de cumplimiento del PADA 2026.	Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
Realizar el PADA 2027.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027.

EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (P.A.D.A.), el Grupo Interdisciplinario analizará los avances alcanzados e identificará las áreas de oportunidad que permitan una mejora continua en la administración de archivos.

Actividad/Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Publicar el informe de cumplimiento del PADA 2025.												
Publicar el PADA 2026 en portal de CEA.												
Actualizar el Sistema Institucional de Archivo.												
Capacitaciones												
Iniciar con inventario de Archivo de Trámite												
Realizar entrega de archivo contable de CEA Empalme que sea localizado.												
Reuniones de Grupo Interdisciplinario de manera trimestral.												
Realizar el Informe de cumplimiento del PADA 2026.												
Realizar el PADA 2027.												

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.

Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos.

Enlaces de Archivo de Trámite.

RESPONSABILIDAD

Coordinar con las Áreas la ejecución del Sistema Institucional de Archivo.

Capacitar y asesorar a enlaces de archivo y revisar Guía Simple de Archivo para su ejecución.

Revisar y aplicar la Guía Simple de Archivo e Instrumentos Archivísticos correspondientes a su área.

Elaboró

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



Aprobó

Lic. César Javier Granich Duarte
Administrador General de CEA
Guaymas, San Carlos y Vícam

