



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)2025

**COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA
EMPALME, SONORA**

01-ABRIL-2025

Índice

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	3
3. Objetivos.....	3
3.1 Objetivos generales.....	4
3.2 Objetivos específicos.....	4
4. Planeación.....	4
4.1 Requisitos.....	4
4.2 Alcance.....	5
4.3 Actividades.....	5
4.4 Entregables.....	6
4.5 Recursos.....	6
4.5.1 Recursos Humanos.....	6
4.5.2 Recursos Materiales.....	7
4.6 Tiempo de implementación	7
4.6.1 Cronograma de actividades.....	8

1. 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 Acuicultura.

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 el Organismo Operador de la CEA Empalme.

2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 tiene como propósito establecer el plan de trabajo que se desarrollará durante el año para contribuir a la creación de las condiciones prácticas de los servidores públicos de la Unidad Empalme que interactúan con los procesos archivísticos, así como para la conservación documental, el cumplimiento de la Ley y el fácil acceso a la información.

3. Objetivos

Además de formalizar la promoción de la cultura archivística y la Ley de Archivos, los objetivos a los cuales se dirigen los esfuerzos del programa son los siguientes:

3.1 Objetivo general:

Elaborar un plan de desarrollo archivístico para la administración y conservación de los documentos, e implementar acciones que faciliten la organización de los expedientes para su fácil ubicación, agilizar y garantizar el fácil acceso a la información cuando se requiera.

3.2 Objetivos específicos:

- Crear los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo de trámite y concentración
- Capacitar y al personal que interactúe en el ciclo vital de la documentación
- Continuar con la transferencia de archivos desde la Unidad Guaymas que permita la identificación de la documentación para determinar su destino final. Y Con ello el aprovechamiento del espacio físico en los archivos de tramite mediante la identificación y correcta clasificación de los expedientes
- Cumplir con las prácticas archivísticas que marca la Ley

4. Planeación

A través de la participación conjunta de todo el personal de la Comisión Estatal del Agua Unidad Empalme, se pretende alcanzar mejoras en materia archivística.

4.1 Requisitos

Actualmente se comenzará con la formalización y de los procesos, así como su distribución y fácil acceso para su consulta e implementación.

4.2 Alcance

El presente programa deberá aplicarse en toda la Unidad Empalme, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, ejecuten una adecuada organización y administración de los archivos.

4.3 Actividades

- Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el portal de internet oficial de la CEA
- Integrar el Sistema Institucional de Archivos
- Llevar a cabo capacitaciones sobre sobre la administración y gestión documental
- Mantener actualizado el inventario de archivo
- Agendar y llevar a cabo las 4 reuniones trimestrales del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos
- Continuar con la transferencia desde la unidad administrativas Guaymas
- Realizar el Informe de cumplimiento del PADA 2025
- Realizar el PADA 2026

4.4 Entregables

Para la realización del PADA del año en curso las actividades establecidas son las siguientes:

Actividades	Entregables
Publicar el PADA 2025	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
Capacitaciones	Listas de asistencia de los participantes al curso o taller
Actualizar el inventario de Archivo	Inventario de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa
Reuniones de Grupo Interdisciplinario	Minuta de reunión
Realizar transferencias de Guaymas	Inventario de Archivo de Concentración
Realizar el informe de cumplimiento del PADA 2025	Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
Realizar el PADA 2026	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

4.5 Recursos

Para la consecución de las actividades, se estima los siguientes recursos y suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

4.5.1 Recursos humanos

Para cumplir los objetivos del programa de trabajo se cuenta con los servidores públicos de la Unidad Administrativa de la CEA Empalme incluidos los representantes del Sistema institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, durante su jornada de trabajo en los días laborales.

4.5.2 Recursos materiales

De los equipos de cómputo e impresoras, que ya se cuenta en la Comisión Estatal del Agua Empalme, no se estima su costo.

Para cuestiones operativas en el archivo se requiere de la compra de los siguientes insumos, los cuales se presentan cotizaciones aproximadas.

Artículo	CANTIDAD	JUSTIFICACION	COSTO APROXIMADO
Caja de Archivo Muerto Plástico Carta 35 x 30 x 25 cm	30 piezas	Cambiar las cajas dañadas	\$ 80.01 c/u
Memoria disco duro	1 piezas	Guardar lo escaneado	\$2,449
Protector de hojas	100 piezas	Proteger la hoja de portada de caja	\$179
Despachador de cinta	1 piezas	Facilitar al pegar las cojas	\$289
cinta de Empaque Transparente Tuk 48 mm x 50 m	6 piezas	Reforzar cajas	\$24 c/u
Marcador de aceite grueso	3 piezas	Identificar las cajas con numero	\$49
Perforadora de 2 orificio	2 piezas	Anexar las hojas a la carpeta	\$269 c/u
Resistol de 36g	36 piezas	Para pegar vouchers	\$272
Hojas blancas	1 caja	Para los vouchers sueltos	\$999
Hojas De Papel Opalina Tamaño Carta	100 piezas	Identificar los estantes	\$255

4.6 Tiempo de implementación

Las actividades se realizarán durante el ejercicio 2025, haciendo cortes trimestrales para revisar el seguimiento de las acciones y reportarlas en las reuniones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo.

4.6.1 Cronograma de actividades

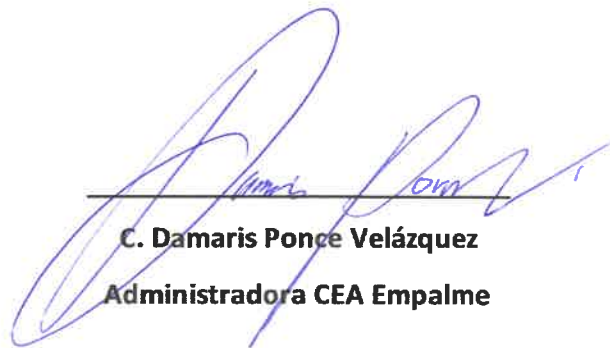
Actividad / Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Publicar el PACA 2020												
Crear el Sistema Institucional de Archivos												
Capacitaciones												
Actualizar el Inventario de Archivos												
Reuniones del Grupo Interdisciplinario												
Realizar transferencias de documentos												
Realizar el Informe de cumplimiento del PACA 2020												
Realizar el PACA 2020												
Campaña de impulso de archivo												

Elaboró

Aprobó



Lic. David Ángel Pérez Severiano
Coordinador de Archivo CEA Empalme



C. Damaris Ponce Velázquez
Administradora CEA Empalme