



Comisión Estatal del  
**Agua Jalisco**

## **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020**

**Comisión Estatal del Agua de Jalisco**

---

**Dirección: Av. Francia #1726, Col. Moderna,**  
**Código Postal: 44190, Guadalajara, Jalisco.**  
**Teléfono: 33-3030-9200 ext. 8200.**  
**Lada sin costo: 800 087 9200.**

*Este PADA 2020 estará disponible para consulta ciudadana vía electrónica en el portal de transparencia de este organismo, dentro de la fracción XIII del artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.*

## CONTENIDO

**I.- PRESENTACIÓN**

**II.- ELEMENTOS DEL PLAN**

**III.- JUSTIFICACIÓN**

**IV.- ANTECEDENTES**

**V.- OBJETIVOS**

**VI.- PLANEACIÓN**

**VII.- REQUISITOS**

**VIII.- CRONOGRAMA**

**IX.- RECURSOS**

**X.- REPORTE Y AVANCES**

**XI.- CONTROL DE CAMBIOS**

**XII.- GLOSARIO**

**XIII.- MARCO NORMATIVO**

## I.- PRESENTACIÓN.

El presente documento llamado **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, se elabora en el marco de las funciones establecidas en el artículo 23 y 24 de la Ley General de Archivos en los que se establece que los sujetos obligados deberán:

*“Elaborar un programa de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, los procedimientos y métodos para administrar, así como mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables”.*

Con fundamento en lo antes mencionado, se presenta el PADA 2020, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las Unidades de correspondencia, archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

## II.- ELEMENTOS DEL PADA 2020.

El PADA, es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de Gestión Documental, que contempla las acciones a emprender institucionalmente para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

En este plan se contemplan diversos elementos y procesos encaminados de conformidad al Artículo 25 de la Ley General de Archivo: definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener 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, de conformidad con el artículo 25.

### III.- JUSTIFICACIÓN.

En el PADA se presentan las actividades a desarrollar a escala Institucional durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Para poder desarrollar un modelo de Gestión Documental inserto en el SIA de conformidad con el artículo 12 de la Ley General de Archivos, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico- archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida en la unidad de correspondencia, la correcta generación y administración de expedientes en un archivo de trámite, pasando por su guarda precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información. Es así como el PADA, se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

## IV.- ANTECEDENTES NORMATIVOS

El 15 de junio de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual establece en sus artículos 23, 24, 25 la forma, así como especificaciones que contendrá el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

*Artículo 23. 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.*

*Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

*Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener 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.*

Así como el artículo 28, fracción III la figura a la cual se somete a consideración el Plan Anual.

*Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: (...)*

*III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;*

Así como con fecha 19 de noviembre de 2019 se publicó en el Periódico Oficial la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, misma que señala en sus artículos 23, 30 fracción III y 46 las especificaciones, así como la estructura del Programa Anual;

*Artículo 23. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener 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, almacenamiento, migración progresiva a expedientes electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de expedientes electrónicos, además de la asociación de los metadatos mínimos de descripción y asociados.*

*Artículo 30. Las Áreas Coordinadoras de Archivos tendrán las siguientes funciones: (...)*

*III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;*

*Artículo 46. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso y control de los expedientes electrónicos, así como un plan de preservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de conservación de los documentos de expediente electrónicos que propongan los avances tecnológicos apoyándose en las disposiciones emanadas de los Consejos Nacional y Estatal.*

## V.- OBJETIVOS.

### V.I.- OBJETIVO GENERAL:

- Cumplir con el mandato constitucional de preservar los documentos en archivos actualizados, así como el funcionamiento del SIA para fomentar una nueva cultura archivística en la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

### V.II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes, los cuales serán el enlace con el área Coordinadora de Archivos en la materia. *\*Este Sistema se encuentra en etapa de creación e implementación.\**
- Validar el Catálogo de Disposición Documental.
- Contar con Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos de la Comisión.

- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- Realizar las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda precautoria en los archivos de trámite de conformidad a normas establecidas.
- Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.
- Identificar expedientes con valores secundarios con la finalidad de integrar el acervo histórico de la Comisión.
- Elaborar manuales de procedimientos para cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración).
- Armonizar y Depurar la Documentación ya resguardada en el Archivo de Concentración.

## VI.- PLANEACIÓN.

Con la aplicación correcta del PADA se espera:

- Generar la cultura de la gestión documental.
- Eficientar el control del flujo de los documentos.
- Capacitar constantemente al personal involucrado en la gestión documental de este descentralizado.
- Favorecer una adecuada organización de los documentos por área en base de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de contar con un archivo actualizado que permita evitar la acumulación de los documentos.
- Favorecer la automatización de la administración documental.
- Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos.
- Implementar instrumentos de control y consulta archivística.

## VII.- REQUISITOS.

- **Inventario:** es necesario contar con los inventarios generales debidamente alimentados por los enlaces de archivo de trámite de todas y cada una de las unidades administrativas de la CEA.
- **Actualización:** Requerir a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas las actualizaciones en cuanto a las funciones sustantivas y comunes que realizan.
- **Capacitación:** capacitación constante del personal de la CEA, para lograr la concientización y sensibilización de los enlaces de archivo de trámite para lograr la correcta aplicación y uso de los instrumentos de control y consulta y realicen la transferencia primaria cuando el ciclo vital del expediente así lo requiera.



## IX.- RECURSOS.

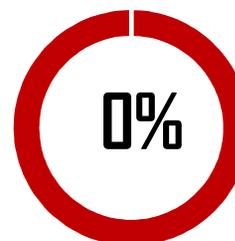
- **Humanos:** Por lo que en cuanto a los recursos humanos, se requiere de un servidor público por unidad administrativa de la CEA que funja como enlace hacia la unidad de archivo, así como aquellos que integren dicha unidad o la figura que en su caso sea creada para los efectos, objetivos y finalidades que en este documento se plasman.
- **Materiales:** Serán todas aquellas herramientas e insumos que quienes conformen el factor humano para efectos de archivo, requieran para cumplir con los objetivos específicos señalados en este PADA, así como también para realizar transferencias primarias, difundir la normatividad en materia de archivos, optimizar el mantenimiento de los expedientes en archivo de concentración, trabajar en la elaboración de criterios o políticas para el manejo adecuado de los documentos físicos, así como de manera electrónica, capacitaciones al personal involucrado en la gestión documental.

## X.- REPORTES Y AVANCES.

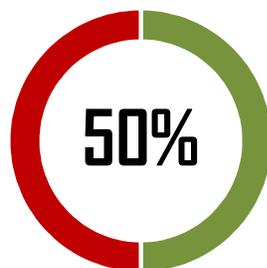
Nombramiento de Archivos de Trámite



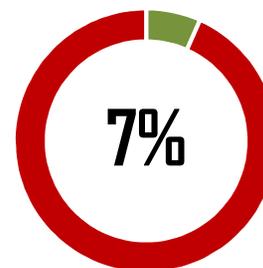
Nombramiento Área Coordinadora de  
Archivo



Capacitaciones Impartidas



Series Documentales Definidas



## XI.- CONTROL DE CAMBIOS

En caso necesario el presente PADA podrá modificarse con la intervención de los servidores públicos involucrados, por unidad administrativa de la CEA que funja como enlace hacia la unidad de archivo, así como aquellos que integren dicha unidad o la figura que en su caso sea creada para los efectos, objetivos y finalidades que en este documento se plasman, así mismo, cada modificación o implementación que se le asigne durante el ejercicio, se modificará el identificativo de versión bajo las letras “V” que significará versión seguido del número consecutivo que le corresponda a la modificación de archivo, p.e. “v.1.2020.” que indicará que este documento es la versión uno del ejercicio 2020.

## XII.- GLOSARIO GUÍA PARA LA UNIDAD ARCHIVÍSTICA.

**I. Accesibilidad:** El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado;

**II. Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por la CEA en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

**III. Archivo de concentración:** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;

**IV. Archivo histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público;

**V. Archivo de trámite:** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria;

**VI. Área coordinadora de archivos:** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

**VII. Autenticidad:** La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara;

**VIII. Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

**IX. Catálogo de disposición documental:** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;

**X. Ciclo vital del documento:** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;

**XI. Clasificación archivística:** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de la CEA;

**XII. Clasificación de la información:** El proceso mediante el cual la CEA determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XIII. Conservación:** El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido;

**XIV. Consulta de documentos:** Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

**XV. Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la CEA;

**XVI. Custodia:** El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;

**XVII. Digitalización:** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

**XVIII. Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;

**XIX. Distribución:** Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea éste interno o externo;

**XX. Documentos de archivo:** El registro material que da testimonio de la actividad de la CEA en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte;

**XXI. Fiabilidad:** La característica del documento cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades;

**XXII. Fondo:** El conjunto de documentos producidos orgánicamente por la CEA, que se identifica con el nombre de este último;

**XXIII. Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;

**XXIV. Guía de archivo documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;

**XXV. Grupo interdisciplinario:** El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental;

**XXVI. Incorporación:** El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el Catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y por lo tanto, debe ser integrado en el sistema de

administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondientes;

**XXVII. Instrumentos de consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como las guías de fondos y los catálogos documentales;

**XXVIII. Integridad:** El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida;

**XXIX. Inventarios documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental);

**XXX. Legible:** El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital;

**XXXI. Lineamientos:** Los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos;

**XXXII. Metadatos:** El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

**XXXIII. Organización:** Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos;

**XXXIV. Producción e identificación:** Las actividades tendientes a normalizar los documentos que se generan en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área con el propósito de normalizar y unificar los criterios de elaboración y presentación de los documentos;

**XXXV. Programa anual de desarrollo archivístico:** El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de la CEA en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;

**XXXVI. Plazo de conservación:** El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**XXXVII. Plazo de reserva:** El periodo por el cual la CEA, conforme a la Ley General y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación;

**XXXVIII. Preservación digital:** El proceso específico para mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacenan;

**XXXIX. Procedencia:** Conservar el orden original de cada grupo documental producido por la CEA en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;

**XL. Productor:** La instancia o individuo responsable de la producción de los documentos;

**XLI. Recepción:** Las actividades de verificación y control que la Institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica. (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos);

**XLII. Sección:** Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de la CEA de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XLIII. Serie:** La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico;

**XLIV. Sistematización:** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos;

**XLV. Soportes documentales:** Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

**XLVII. Trámite:** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;

**XLVIII. Transferencia documental:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

**XLIX. Trazabilidad:** La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

**L. Valoración documental:** La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental, y

**LI. Vigencia documental:** El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## XIII.- MARCO NORMATIVO.

- Ley General de Archivos  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA\\_150618.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP\\_130820.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf)
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.  
<https://info.jalisco.gob.mx/gobierno/documentos/19364>
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.  
[https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5436056&fecha=04/05/2016)