



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

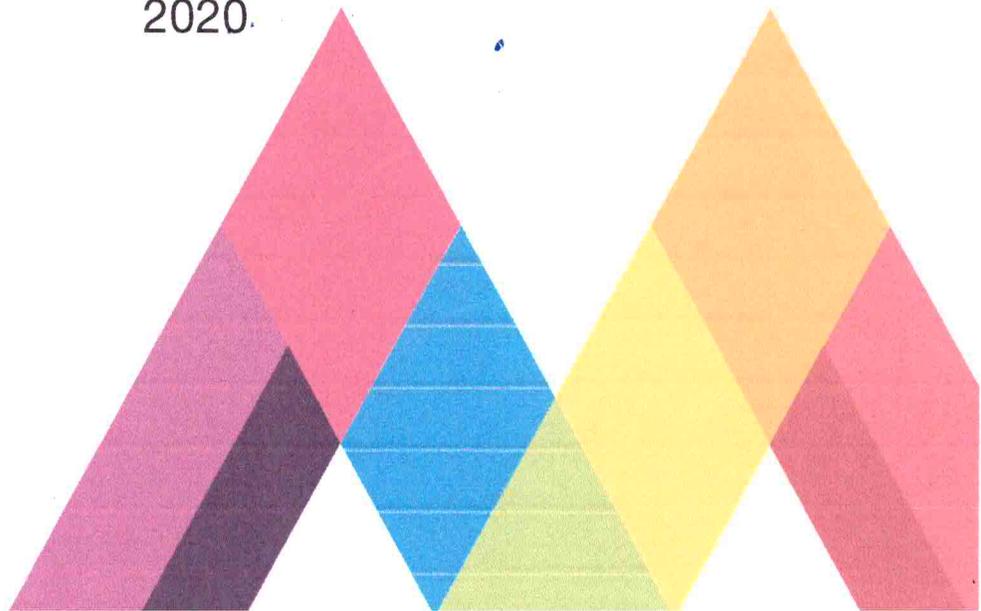
EDOMÉX

DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO

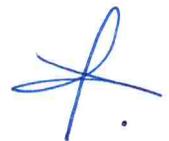
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

2020.



CONTENIDO

I.	Introducción	2
II.	Marco Legal	3
III.	Objetivo General	4
IV.	Objetivos Específicos	4
V.	Líneas de Acción	4
VI.	Metas	6
VI.	Calendario de Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020	6



I. Introducción

La adecuada organización de los archivos es uno de los ejes principales para lograr el acceso a la información pública y la transparencia, ya que esas garantías tienen su base en la gestión administrativa, que es un elemento institucional que hace eficaz la administración pública al constituir la memoria institucional, la investigación histórica y la rendición de cuentas con la conformación del patrimonio documental.

La organización, conservación y administración de los documentos, pretende garantizar los derechos constitucionales de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, haciendo que sea una realidad y no solo una prerrogativa ideológica, ello a través de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten los entes de Gobierno.

En términos de los artículos 4 fracción XLVII, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, se ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México, que busca establecer los procedimientos de planeación, programación y evaluación, que mejoren la administración de documentos y garanticen su fácil acceso sin descuidar las máximas de protección de datos personales y transparencia.

Así mismo, la Comisión Técnica del Agua en observancia de dicha Norma Federal analizó sus necesidades documentales, las cuales se han visto limitadas debido a su capacidad patrimonial y financiera y se ha planteado gestionar actividades y recursos a la Secretaría de Finanzas, que le permitan estar en vías de cumplimiento al contenido de la Norma Federal en mención.

El resultado que se pretende con el programa, es que las actividades fortalezcan la estructura técnica y operativa de los archivos que integran el patrimonio documental de la CTAEM.



II. Marco Legal

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Ley General de Archivo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2018.
- ✓ Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- ✓ Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.
- ✓ Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, publicados en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 29 de mayo de 2015.
- ✓ Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del estado de México.
- ✓ Manual General de Operación de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México.



III. Objetivo General

Fortalecer, actualizar y salvaguardar el patrimonio documental de la Comisión Técnica a través de los procesos del Sistema Institucional de Archivos, que garanticen una adecuada organización y conservación de los archivos de acuerdo con la normatividad aplicable, así como la capacitación del personal en este rubro.

IV. Objetivos Específicos

- ✓ Estructurar, relacionar y organizar el acervo documental, a través de los instrumentos archivísticos que marca la Ley General de Archivo y las normas estatales.
- ✓ Revisar y complementar el Inventario de Archivo de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México, para que sea una base de datos organizada sistemáticamente, que proporcione datos reales y confiables sobre el estado del archivo de la Comisión.
- ✓ Establecer los procedimientos que cumplan con los mejores estándares de organización, administración, difusión y conservación de los archivos.
- ✓ Capacitar al personal en tiempo y forma sobre las acciones que ayuden a mejorar la gestión archivística.

V. Líneas de Acción.

ACTIVIDAD	OBJETIVO	DIRIGIDO A
Solicitar presupuesto a la Secretaría de Finanzas para implementar de manera adecuada las funciones del Sistema Institucional de Archivo con la capacidad técnica y presupuestal que se requieran. (Art. 11 fracción VIII, 16, 21, 25 y 82 Ley General de Archivos)	Obtener presupuesto para contratar personal encargado del Archivo de Concentración y diversas actividades archivísticas que se requieran, así como, contar con presupuesto para adecuar el archivo físico de la CTAEM en las condiciones establecidas por la norma federal.	*COMISIONADO PRESIDENTE *UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO *ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.
Solicitar asesoría al Departamento de Profesionalización Archivística, sobre la transferencia de Expedientes de Trámite al archivo de concentración, sobre	*Establecer los parámetros y lineamientos que deben seguir los responsables de archivo en la selección y organización documental.	*ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. *RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.





archivística y sobre la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.	* Mejorar la organización del archivo de tramite y concentración de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México	*RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN *PERSONAL EN GENERAL DE LA CTAEM.
Asistir a asesoría en materia de Cuadro General de Clasificación Archivística, en el Departamento de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos de la Dirección de Administración y Servicios Documentales.	*Conocer la clasificación de los archivos de acuerdo a las funciones y facultades de los Departamentos de la CTAEM para así poder llevar a cabo la actualización del CGCA.	*EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.
Adecuación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la CTAEM. (CGCA)	Actualizar el instrumento que describe la estructura jerárquica documental, en base a las funciones del área que lo genera, en coordinación con Departamentos de la CTAEM.	*ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. *RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE. *JEFES DE DEPARTAMENTO
Revisión del Inventario físico y elaboración del Inventario topográfico de la CTAEM.	Llevar a cabo la revisión del inventario con cada responsable de archivo y ordenar el espacio físico en donde se encuentran, para poder elaborar su ubicación topográfica.	*ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. *RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE. *RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Difusión al personal de la CTAEM sobre la: - Ley General de Archivos -Lineamientos de transferencia de archivos. - Actualizaciones de la normatividad Estatal, por la entrada en vigor de la LGA.	-Dar a conocer por diversos medios los ordenamientos en materia archivística al personal de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México. -Promover su cumplimiento y debida observancia. - Dar continuidad a la aplicación de la normatividad y operación en el manejo de Archivo en Trámite y Concentración.	*TODO EL PERSONAL DE LA COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
Actualización de las Guías Simples de Archivo.	Contar con un directorio actualizado con los datos de los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México.	*ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. *RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE. *RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



Instalación del Grupo Interdisciplinario de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México. (Artículo de la Ley General de Archivo)	Llevar a cabo el acto formal y acta de instalación del grupo interdisciplinario y enviarlo a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación.	*COMISIONADO PRESIDENTE. *ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS. *DEPARTAMENTOS DE LA CTAEM.
--	---	--

VI. Metas

- Gestión de recursos ante la Secretaría de Finanzas.
- Cuadro General de Clasificación Archivística 2020.
- Guía Simple de Archivos 2020.
- Inventario revisado y actualizado.
- Acto formal del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México.
- Instalación del Grupo Interdisciplinario de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México.
- Capacitación del personal de la CTAEM, en materia de transferencia de documentos del archivo de tramite al archivo de concentración.

VII. Calendarización de metas

ACCIONES	TRIMESTRE			
	1º	2º	3º	4º
Solicitar presupuesto a la Secretaría de Finanzas para implementar de manera adecuada las funciones del Sistema Institucional de Archivo.				
Asistir a asesoría en materia de Cuadro General de Clasificación Archivística, en el Departamento de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos de la Dirección de Administración y Servicios Documentales.				
Solicitar asesoría al Departamento de Profesionalización Archivística, sobre la transferencia de Expedientes de Trámite al archivo de concentración, sobre archivística y sobre la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.				





Capacitación del personal de la CTAEM, en materia de transferencia de archivos				
Adecuación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la CTAEM. (CGCA)				
Revisión del Inventario físico y elaboración del Inventario topográfico de la CTAEM.				
Difusión al personal de la CTAEM sobre la: - Ley General de Archivos -Lineamientos de transferencia de archivos. - Actualizaciones de la normatividad Estatal, por la entrada en vigor de la LGA.				
Actualización de las Guías Simples de Archivo.				
Instalación del Grupo Interdisciplinario de la Comisión Técnica del Agua del Estado de México. (Artículo de la Ley General de Archivo)				
Otras actividades				

Vo. Bo.

M. EN ING. HIDR. FRANCISCO JAVIER ESCAMILLA HERNÁNDEZ

**COMISIONADO PRESIDENTE
DE LA COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Elaboró

L. EN D. GABRIELA URIBE GARCÍA

**RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE LA COMISIÓN TÉCNICA DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**