



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

AGUA
SECRETARÍA DEL AGUA

CAEM
COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Comisión del Agua del Estado de México

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Enero 25, 2024



Contenido

I.	Glosario	3
II.	Siglas y acrónimos	5
III.	Presentación.....	6
IV.	Marco Normativo	7
V.	Marco de referencia.....	8
VI.	Justificación	9
VII.	Objetivos	10
	General.....	10
	Específicos	10
VIII.	Planeación	11
	Alcance	11
	Entregables.....	11
IX.	Recursos	14
	Recursos humanos	14
	Recursos materiales	15
	Recursos tecnológicos.....	15
X.	Cronograma de actividades.....	16
XI.	Costos	17
XII.	Administración del PADA	18
	Comunicaciones	18
XIII.	Reportes de avance y evaluación.....	19
XIV.	Administración de riesgos	20
XV.	Protección a los derechos humanos	21
XVI.	Aprobación	22

I. Glosario

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

Archivo: Conjunto organizado de documentos generados o recibidos por la Comisión en la ejecución de sus atribuciones y funciones, independientemente del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden;

Archivo de concentración: Conjunto de expedientes transferidos del archivo de trámite de las áreas administrativas pertenecientes a la Comisión, de uso y consulta esporádica, que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo histórico: Conjunto de expedientes integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria de la Comisión de carácter público;

Archivo de trámite: Conjunto de expedientes integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto;

Área coordinadora de archivos: es la Dirección General de Administración y Finanzas, responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coadyuvar con las áreas administrativas generadoras de los documentos en el resguardo de los mismos;

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores, vigencias, plazos de conservación y la disposición documental;

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del Instituto;

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias sistematizadas o de baja documental;

Documento: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la Comisión, con independencia de su soporte documental;

Expediente: Conjunto de documentos generados o recibidos por las áreas administrativas del Instituto, los cuales deberán estar ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite;

Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Organización: Proceso de planificación, clasificación, control y dirección de los distintos grupos documentales, con la finalidad de consultar y recuperar oportunamente la información. Se divide en dos: intelectuales, que consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido; por otro lado, las operaciones mecánicas, que son las actividades desarrolladas para la ubicación física y traslado de los expedientes;

Remesa: Número de identificación con el que se asigna la documentación transferida al archivo de concentración y archivo histórico para su resguardo y ubicación topográfica;

Servidor/a público/a: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Comisión, de forma permanente o eventual;

Sistema Institucional de Archivos: conjunto de estructuras, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrollan las áreas administrativas a través de la gestión documental; y

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, concentración e históricos, con el fin de establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación y disposición documental.

II. Siglas y acrónimos

Para los efectos del presente documento, se entenderá por:

AC: Archivo de concentración;

ACA: Área Coordinadora de Archivos;

AH: Archivo histórico;

AT: Archivo de trámite;

CADIDO: Catálogo de disposición documental;

CGCA: Cuadro general de clasificación archivística;

GAD: Guía de archivo documental;

ICCA: Instrumentos de control y consulta archivística;

Comisión: Comisión del Agua del Estado de México;

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

RAC: Responsable del archivo de concentración;

RAH: Responsable del archivo histórico;

RAT: Responsables de los Archivos de Trámite;

SGD: Sistema de Gestión Documental;

SIA: Sistema Institucional de Archivos;

SP: Servidor/a público/a

III. Presentación

En el curso de la Gestión Administrativa, los documentos son pieza de vital relevancia para registrar las Actividades en las Entidades Públicas del Estado de México, por ello forman parte del Patrimonio como testimonio histórico, cultural, jurídico y político.

Por lo anterior, los documentos forman parte de un Sistema que preserva su integridad, acceso y destino final, en el que se cumpla La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en conjunto con los demás instrumentos jurídicos vigentes, los cuales determinan la organización de los archivos vinculados a los procesos de: identificación, clasificación, ordenación y descripción, para ello, las instituciones públicas deben implementar Sistemas de Gestión Documental que aprovechen herramientas tecnológicas disponibles e impulsen la transparencia y rendición de cuentas.

De esta manera la Comisión del Agua del Estado de México, con el propósito de establecer patrones, procesos y actividades homogéneas para la organización, conservación y preservación de los archivos públicos atiende a lo establecido por los artículos 23 y 28 fracción III, que refiere al "Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión del Agua del Estado de México 2024".

Éste será la herramienta que guiará y dará seguimiento a las acciones que conlleven a la modernización y mejoramiento continuo institucional de los servicios documentales y archivísticos con acciones concretas, procesos y procedimientos que permitan el logro de los objetivos trazados.

IV. Marco Normativo

Constituciones

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

Ley General de Archivos.
Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Ley General de Bienes Nacionales.
Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México.

Lineamientos

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
Lineamientos para la valoración, selección y baja de documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.

Otros

Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Criterios Generales que Deberán observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el Registro de Documentación no Convencional en el Sistema SISER-WEB.
Criterios Técnicos que Deberán Observar las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para la Elaboración, Actualización, Registro y Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

V. Marco de referencia

La Comisión del Agua del Estado de México es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría del Agua, con el objetivo de planear, programar, presupuestar, diseñar, construir, conservar, mantener, operar y administrar sistemas de suministro de agua potable, desinfección, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y reúso de aguas tratadas, así como la disposición final de sus productos resultantes, e imponer las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento de la normatividad en la materia, mediante la evaluación técnica de impacto en la distribución de agua, así como la de agua, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables.

Su misión consiste en ser un organismo público descentralizado, dedicado a administrar con responsabilidad, eficiencia y calidad los recursos hídricos e hidráulicos para satisfacer la demanda de los mexiquenses, fomentando la conciencia del buen uso, reúso y cuidado del agua, para lograr la sustentabilidad.

En virtud de la relevancia de los archivos como resguardo de la evidencia documental del ejercicio de las funciones y atribuciones de los entes que integran la administración pública y ante la necesidad de desarrollar una gestión administrativa eficiente, que contribuya en la transparencia y la rendición de cuentas en la Comisión del Agua del Estado de México, el Área Coordinadora de Archivos ha implementado el Sistema Institucional de Archivos con sus respectivos nombramientos de responsables que coadyuvan en la labor de organización de sus acervos.

VI. Justificación

La Ley General de Archivos y, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establecen, en su artículo 23 que, los Sujetos Obligados deben elaborar un Programa Anual en Materia Archivística, en el cual se definirán las prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El PADA 2024 que se presenta, está alineado al Plan de Desarrollo del Estado de México, en sus Ejes Transversales que establecen como parte de sus objetivos: Promover la transparencia y la rendición de cuentas en las instituciones de gobierno, mediante estrategias para Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el gobierno abierto y aplicar las tecnologías de la información y comunicación que faciliten la operación, así como a implementar procesos técnicos e instrumentos normativos, de descripción y control, para la consolidación de un Sistema Institucional de Archivos eficiente y eficaz.

Para el desarrollo de las actividades archivísticas dentro de la Comisión del Agua del Estado de México, se requiere crear conciencia de la relevancia que tienen los acervos documentales de la Institución en todos los servidores públicos involucrados en su producción, uso, resguardo y organización, para preservar su integridad física y la información que contienen.

El PADA 2024 dispone las directrices técnicas para atender las necesidades de manejo eficiente de la documentación, vigilar la cadena de custodia de los documentos desde su producción, recepción, trámite respuesta y resguardo hasta su destino final, que está normado por la legislación vigente en el Estado y en la creación, formalización y aplicación de políticas internas para la gestión homologada y transparente en la adecuada integración, organización y conservación de la memoria histórica institucional mediante la labor coordinada del personal que integra esta Comisión.

Área Coordinadora de Archivos

Enero 31, 2024

VII. Objetivos

General

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión del Agua del Estado de México observando el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas vigentes, para contar con acervos documentales organizados.

Específicos

- a) Agilizar el proceso administrativo mediante el oportuno flujo documental.
- b) Realizar la integración eficiente y consulta de expedientes mediante un eficaz control documental.
- c) Clasificar los expedientes derivados del ejercicio de las funciones y actividades propias de las Unidades Administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México a través del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- d) Actualización para su aplicación de los Instrumentos de Control y Descripción Archivísticos en la transferencia y destino final de los acervos documentales. .
- e) Capacitar a los servidores públicos, Responsables de archivos y usuarios en materia de organización documental.

VIII.Planeación

A continuación, se describen las actividades a desarrollar durante el periodo de enero a diciembre de 2024, las cuales se realizarán con la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, así como de los Responsables de los Archivos de Trámite, Correspondencia, Concentración e Histórico (integrantes de las unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos), en conjunto con el Responsable del Área Coordinadora de Archivos como Unidad Normativa del Sistema y las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA-CAEM-2024) establece las actividades que deberán desarrollarse dentro de las Unidades del Sistema Institucional de archivo, involucrando en esta labor a los responsables de Archivo, personal y titulares de área en la gestión Documental dentro de las Unidades Administrativas; promueve el cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, mediante la difusión, seguimiento y disposición de directrices que faciliten la aplicación de los procesos técnicos archivísticos en la Comisión y sus áreas integrantes.

Entregables

- a) Agilizar el proceso administrativo mediante el oportuno flujo documental.

Actividad (es)	Entregable (s)	Unidad (es) administrativa (s) responsable (s)
Promover la implementación de Áreas de Correspondencia en cada Unidad Administrativa de la Comisión	Acuse de los Nombramientos de Responsables de Área de Correspondencia del SIA por Unidad Administrativa. Políticas de Área de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> o Dirección General de Administración y Finanzas (Área Coordinadora de Archivos) o Unidades Administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México.
Capacitación del personal responsable en las funciones de Área de Correspondencia	Listas de asistencias a Talleres de Archivo y constancias de participación.	<ul style="list-style-type: none"> o Dirección General de Administración y Finanzas (Área Coordinadora de Archivos) o Unidad de Modernización Administrativa e Informática. o Unidades Administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México.
Brindar asesoría técnica a quien así lo solicite para propiciar el buen funcionamiento de las áreas de correspondencia de la Comisión.	Oficios y correos electrónicos solicitando asesoría técnica	<ul style="list-style-type: none"> o Dirección General de Administración y Finanzas (Área Coordinadora de Archivos) o Unidades Administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México.

b) Realizar la integración eficiente y consulta de expedientes mediante un eficaz control documental.

Actividad (es)	Entregable (s)	Unidad (es) administrativa (s) responsable (s)
Integrar los expedientes que genera cada unidad Administrativa como lo indica la normatividad vigente.	Inventario General de cada unidad administrativa actualizado al presente año.	<ul style="list-style-type: none"> o Dirección General de Administración y Finanzas (Área Coordinadora de Archivos) o Unidades Administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México.
Generar inventarios documentales de transferencia y baja	Inventario de transferencia y baja documental, oficios de solicitud de baja el inventario correspondiente con los documentos susceptibles de eliminación, de acuerdo con el proceso que determine el Archivo General del Estado de México.	<ul style="list-style-type: none"> o Dirección General de Administración y Finanzas (Área Coordinadora de Archivos) o Unidades Administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México.
Documentos de apoyo administrativo de baja inmediata.	Oficios dirigidos al Archivo General del Estado de México, solicitando las bajas de los documentos de apoyo administrativo de baja inmediata y listados anexos.	<ul style="list-style-type: none"> o Dirección General de Administración y Finanzas (Área Coordinadora de Archivos) o Unidades Administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México.

c) Clasificar los expedientes derivados del ejercicio de las funciones y actividades propias de las Unidades Administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México

Actividad (es)	Entregable (s)	Unidad (es) administrativa (s) responsable (s)
Clasificar e identificar los expedientes que genera cada unidad Administrativa como lo indica la normatividad vigente.	Expedientes en cajas debidamente identificados con carátulas y cejas que registren los datos de clasificación.	Unidades Administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México.

d) Actualización para su aplicación de los Instrumentos de Control y Descripción Archivísticos en la transferencia y destino final de los acervos documentales.

Actividad (es)	Entregable (s)	Unidad (es) administrativa (s) responsable (s)
Propuestas para la inclusión o solicitar la baja de Secciones y Series en el Cuadro General de Clasificación por cambios en las funciones.	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> o Dirección General de Administración y Finanzas (Área Coordinadora de Archivos) o Unidades Administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México.
Elaboración y publicación de los Instrumentos de archivo para su aplicación	Inventario general de documentación	o Dirección General de Administración y Finanzas (Área Coordinadora de Archivos)

en la organización documental de las unidades administrativas de la Comisión del Agua	Catálogo de Disposición Documental Guía Simple de Archivos PADA 2024	<ul style="list-style-type: none"> o Unidades Administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México.
Elaboración y publicación de las disposiciones normativas para el funcionamiento de las Áreas de Archivo de la Comisión del Agua en la organización documental	Criterios de organización y clasificación documental	<ul style="list-style-type: none"> o Dirección General de Administración y Finanzas (Área Coordinadora de Archivos) o Unidades Administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México.

e) Capacitar a los servidores públicos, Responsables de archivos y usuarios en materia de organización documental.

Actividad (es)	Entregable (s)	Unidad (es) administrativa (s) responsable (s)
Capacitar a los servidores públicos de la CAEM	<p>Responsables de correspondencia y trámite capacitados para ordenar y clasificar la documentación desde su recepción y trámite.</p> <p>Servidores públicos que laboran en los inmuebles donde se resguarda archivo de concentración e histórico</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Dirección General de Administración y Finanzas (Área Coordinadora de Archivos). o Unidades Administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México.

d) Elaborar y publicar el Informe Anual de cumplimiento PADA 2023

Actividad (es)	Entregable (s)	Unidad (es) administrativa (s) responsable (s)
Elaborar y publicar el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023	<p>Responsables de correspondencia y trámite capacitados para ordenar y clasificar la documentación desde su recepción y trámite.</p> <p>Servidores públicos que laboran en los inmuebles donde se resguarda archivo de concentración e histórico</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Dirección General de Administración y Finanzas (Área Coordinadora de Archivos) o Unidades Administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México.
Elaborar y publicar el PADA 2024	Publicación del PADA en portal Web de la Comisión.	<ul style="list-style-type: none"> o Dirección General de Administración y Finanzas (Área Coordinadora de Archivos)

IX. Recursos

Recursos humanos

Actividad (es)	Personas
Elaborar el Informe Anual de cumplimiento PADA 2023	3
Elaborar el PADA 2024	3
Criterios de organización y clasificación documental	3
Vigilar la adecuada aplicación de los instrumentos de Consulta y Control Archivístico (Responsables de Unidades de Archivo del SIA y GI)	400
Actualizar Inventario General de Archivo	176
Integrar Inventario de Transferencia Primaria y Secundaria	176
Integrar Inventario de Baja Documental	176
Generar solicitudes y listados para baja de documentos administrativos (baja inmediata)	176
Elaboración de Instrumentos archivísticos	3
Encargados de capacitar a los servidores públicos de la CAEM	3
Servidores públicos por recibir capacitación	400

Recursos materiales

Fumigación, limpieza y desinfección de las Áreas en las que se guardan cajas con documentos.

Material de protección personal Batas, cubrebocas, guantes, fajas

Se utilizará el mobiliario y las instalaciones que actualmente, existen en el organismo.

Acondicionamiento del "Tanque Lázaro Cárdenas" para la organización documental y puesta en operación formal del archivo de concentración.

Material de papelería (hojas blancas, folders, cajas de archivo, broches bacco, plumas, lápices, quita grapas, Resistol, tijeras o cutter)

Recursos tecnológicos

Se utilizará el equipo de cómputo y digitalización que se tienen asignados actualmente a la Comisión.

X. Cronograma de actividades

Actividad	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Elaborar el Informe Anual de cumplimiento PADA 2023	x											
Elaborar el PADA 2024	x											
Criterios de organización y clasificación documental			x									
Vigilar la adecuada aplicación de los instrumentos de Consulta y Control Archivístico (Responsables de Unidades de Archivo del SIA y GI)		x										
Actualizar Inventario General de Archivo				x							x	
Integrar Inventario de Transferencia Primaria y Secundaria			x									
Integrar Inventario de Baja Documental			x									
Generar solicitudes y listados para baja de documentos administrativos (baja inmediata)			x									
Elaboración de Instrumentos archivísticos	x											
Encargados de capacitar a los servidores públicos de la CAEM	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Servidores públicos por recibir capacitación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

XI. Costos

Atendiendo el contexto estatal y a la política del Ejecutivo Estatal de hacer más eficiente el gasto público bajo criterios de responsabilidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como las disposiciones establecidas para ello, los costos de los recursos necesarios para el desarrollo del PADA 2024 están sujetos a las disposiciones del presupuesto de la Comisión del Agua del Estado de México.

XII. Administración del PADA

Comunicaciones

La comunicación que se realice entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de las Áreas de Correspondencia, Trámite, Concentración e Histórico de las Unidades Administrativas del Organismo; enlaces de archivo y las personas que desarrollen actividades archivísticas se realizará de manera formal a través de oficios, correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales y presenciales, privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles en la Comisión.

XIII. Reportes de avance y evaluación

Las personas designadas como enlaces de archivo al interior de la Comisión, así como las Responsables de las Áreas de Correspondencia, Trámite, Concentración e Histórico, deberán participar en las sesiones trimestrales que convoque el Área Coordinadora de Archivos en seguimiento al calendario Anual del Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario, donde se reportara el avance general de las actividades que se coordinan al interior con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normativa archivística y en el PADA 2024 con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental.

Del mismo modo se dará seguimiento a los acuerdos que lleven a cabo en las sesiones del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivo. Además de ejecutar las recomendaciones que emita el Archivo General del Estado de México.

Todas las actuaciones se documentarán mediante actas de sesión, elaboración de oficios relativos a los asuntos que deban atenderse en la materia.

XIV. Administración de riesgos

En el presente documento, se contemplan como factores que pueden incidir en el incumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Archivos y Gestión Documental, los siguientes:

- 1.- Recursos financieros insuficientes para subsanar las necesidades de materiales, mobiliario, personal, y de protección para la ejecución de los procesos Archivísticos de Organización Documental dentro de las Unidades Administrativas y de Archivo de la Comisión.
- 2.- Recursos materiales insuficientes para dotar de mobiliario e inmuebles adecuados para la guarda de documentos.
- 3.- Recursos tecnológicos insuficientes para dotar a las unidades de Archivo con los equipos de cómputo, escaneo y comunicación necesarios para la adecuada Gestión y manejo documental.
- 4.- Recursos humanos insuficientes y no comprometidos con la asimilación de conocimientos relativos a la materia archivística.
- 5.- Titulares de área y mandos no comprometidos con la guarda custodia y preservación organizada de los Documentos y expedientes a su cargo.

XV. Protección a los derechos humanos

Como parte fundamental del cumplimiento a las disposiciones en materia de Derechos Humanos, se contempla en el PADA 2024, poner a disposición del público usuario los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos que incluyen el cumplimiento de disposiciones en materia de Rendición de Cuentas, Gobierno Transparente, Mejora Regulatoria, Transparencia y Derechos Humanos al acceso a la información, entre otros que determinan el carácter público de los documentos emitidos y recibidos por las entidades de la Administración Pública del Estado.

XVI. Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 fue elaborado por la Lic. en Archivonomía Laura Elena Chavarría Muñoz, Responsable del Archivo de Concentración e Histórico, validado por la Mtra. Dalia Carolina García Mercader, Responsable del Área Coordinadora de Archivos y, aprobado por el Ing. Armando Alonso Beltrán, Vocal Ejecutivo de la Comisión del Agua del Estado de México. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 Y 28 fracción de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

PRIMERO. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el sitio electrónico oficial de la Comisión del Agua del Estado de México.

SEGUNDO. Notifíquese a las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México, así como a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Naucalpan de Juárez, Estado de México 25 de enero de 2024.

Validó



Mtra. Dalia Carolina García Mercader
Directora General de Administración y
Finanzas
Responsable del Área Coordinadora de
Archivo

Autorizó



Ing. Armando Alonso Beltrán
Vocal Ejecutivo

Elaboró



Lic. Laura Elena Chavarría Muñoz,
Responsable del Archivo de
Concentración e Histórico