



SIMAPAG

SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE GUANAJUATO



SIMAPAG

SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO DE GUANAJUATO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

EJERCICIO 2026



(473) 73 20111



www.simapag.gob.mx



Av. Juárez No.137. Zona Centro
Guanajuato, Gto., Mexico C.P. 36000

Contenido

Introducción	2
Marco Normativo.....	4
Marco normativo federal.....	4
Marco normativo estatal	4
Marco normativo municipal.....	5
Alineación Estratégica	6
Proyecto Sistema Institucional de Archivo.....	6
Objetivo General:	7
Objetivos Específicos:.....	7
Cronograma de ejecución	8
Mecanismos de Seguimiento y Evaluación.....	9
Monitoreo:	9
Herramientas de control y medición.....	9
Periodicidad de seguimiento.....	9
Evaluación:.....	9
Indicadores de impacto.....	9



Introducción

El Archivo General de la Nación en 2018 a través del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) como estrategia transversal (colocando a los archivos como agente dinamizador en la rendición de cuentas, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales), establece de manera clara la acción más importante para sustentar el Sistema Nacional de Archivos y el Sistema Nacional de Transparencia. Dicho programa realizó un diagnóstico que tuvo como objetivo crear un sistema estadístico en materia de archivo para obtener datos precisos respecto a infraestructura, mobiliario y equipo, accesibilidad, servicios, automatización, sistemas de gestión de documentos, usuarios, personal, presupuestos, normatividad y regulación en la materia.

Algunos de los resultados más relevantes fueron los siguientes:

A nivel documental, los datos obtenidos con este diagnóstico revelan que, si bien 91 % de las instituciones dicen contar con un Cuadro general de clasificación archivística, tan sólo el 49% está elaborado por funciones, de acuerdo con lo establecido por Ley Federal de Archivo. 54 % afirma contar con el Catálogo de disposición documental pero los registros del Archivo General de la Nación identifican que sólo 82, de las 281 instituciones suscritas a las bases de colaboración para el programa mencionado, cuentan con dicho instrumento.

En lo que respecta al nivel normativo, 75% de las instituciones de la Administración Pública Federal afirma aplicar la Ley Federal de Archivos para la gestión documental; sin embargo, los resultados obtenidos en los niveles estructural y documental demuestran lo contrario.

Se determinó que existen varias razones de carácter operativo, estructural y de procesos técnicos que han limitado el cumplimiento normativo en materia de archivos, sin embargo, se considera que la razón principal es la escasa voluntad política y administrativa para mejorar la condición estructural de los archivos a fin de darle mayor formalidad a su organización y funcionamiento en el interior de las instituciones, cayendo en la simulación del cumplimiento normativo.

Por otra parte, desde que se aprobó la Ley Federal de Archivos en 2012 y su reglamento en 2014, se ha comenzado a ejercer mayor conciencia archivística en gran parte de las dependencias administrativas del país, pero el conocimiento insuficiente del personal en dicha materia ha tenido como consecuencia un limitado avance en la implementación de los procesos de actualización de los instrumentos archivísticos.



En este contexto, el SIMAPAG a través la Dirección de Administración y Finanzas pretende realizar trabajos para formalizar la gestión de un Sistema Institucional de Archivos requerida en la Ley General de Archivos, y así lograr identificar áreas de oportunidad en los órganos operativos de este sistema, para un modelo de gestión documental.

Para ello, un objetivo fundamental es promover una cultura archivística fuerte para el correcto funcionamiento de los servicios archivísticos y así estar alineados a la normatividad, el acceso a la información, la transparencia y rendición de cuentas.



Marco Normativo

Marco normativo federal

La Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en México. Sus principios y disposiciones son de aplicación obligatoria para los organismos públicos de los tres niveles de gobierno, incluyendo los organismos descentralizados como el SIMAPAG.

Artículo 2: Establece que los sujetos obligados (como el SIMAPAG) deben garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos de archivo como fuente de información pública y de rendición de cuentas.

Artículo 4: Indica que los archivos deben ser administrados bajo principios de eficiencia, transparencia, acceso y conservación.

Artículo 17: Obliga a los sujetos obligados a contar con un Sistema Institucional de Archivos que asegure la correcta gestión documental.

Artículo 22: Define la obligación de implementar procesos de clasificación, organización y digitalización de documentos.

Artículo 24: Determina que cada sujeto obligado debe contar con un programa de gestión documental y un sistema integral de archivos.

Artículo 27: Indica que los documentos deben clasificarse en archivos de trámite, concentración e histórico, asegurando su correcta disposición y acceso.

Marco normativo estatal

En el contexto estatal, la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece las bases para la organización, conservación y administración homogénea de los archivos en posesión de las entidades públicas del estado.



Esta ley retoma lo establecido por la ley federal; sin embargo, en el Artículo 5 responsabiliza a cada sujeto obligado de mantener organizados sus archivos y establece que cada uno contará al menos con un responsable de las áreas de archivo de trámite, concentración e histórico.

El artículo 77 indica que los sujetos obligados deben incluir en su presupuesto de egresos una partida para el funcionamiento del sistema institucional, cuya finalidad será promover la capacitación, equipamiento y sistematización de los archivos en su poder.

Marco normativo municipal

El Reglamento para el Archivo General del Municipio de Guanajuato, proporciona directrices sobre la organización y la administración del archivo.

Artículo 10: Define las áreas que debe tener un archivo municipal:

- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico
- Unidades de Correspondencia
- Oficialía Común de Partes

Artículo 16: Establece que cada dependencia debe contar con un Archivo de Trámite para documentos de uso cotidiano.

Artículo 19: Explica la función del Archivo de Concentración, donde se almacenan documentos semiactivos.

Artículo 22: Define la función del Archivo Histórico, donde se preservan documentos con valor testimonial, evidencial e informativo.

Sobre los procedimientos archivísticos claves:

Artículo 45: Regula las transferencias documentales, proceso clave para la administración de archivos.



Artículo 47: Establece que ningún documento puede ser destruido sin previa valoración y autorización del Comité de Dictaminación.

Artículo 56: Regula la consulta y préstamo de documentos, asegurando su conservación y acceso.

Alineación Estratégica

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA- 2026), está alineado con el Proyecto Estratégico del Sistema Institucional de Archivo, el cual forma parte del Plan Estratégico 2050 y contribuye al Objetivo Estratégico P7: "Desarrollar un Sistema de Gestión Integral basado en procesos".

Las estrategias y actividades programadas para el presente ejercicio fiscal se detallan en la siguiente tabla.

Proyecto Sistema Institucional de Archivo

En el marco de ejecución del proyecto estratégico Sistema Institucional de Archivo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, cubre las siguientes estrategias y actividades.

Estrategia	Actividad
<p>1. Formalizar las normativas archivísticas y establecer procedimientos claros para la gestión documental en el SIMAPAG.</p>	<p>1.1 Revisión y adaptación normativa 1.2 Desarrollo de manuales de procedimiento 1.3 Gestionar la compra de materiales necesarios para las tareas de expurgo y localización 1.4 Monitoreo de cumplimiento</p>
<p>2. Desarrollar un programa integral de formación y sensibilización sobre la gestión documental</p>	<p>2.1 Desarrollo de programas de capacitación 2.2 Gestionar curso de capacitación con el Archivo General del Municipio de Guanajuato 2.3 Realizar Talleres de Archivo 2.4 Llevar a cabo mesas de trabajo 2.5 Evaluación de la efectividad de la formación</p>

<p>3. Realizar campañas para concienciar al personal sobre la importancia del archivo en la transparencia, la eficiencia operativa y la rendición de cuentas</p>	<p>3.1 Crear campaña interna de Archivo, “Acércate a tu enlace, conoce como darle la gestión correcta a tu documentación”</p> <p>3.2 Afianzar la cultura de archivo por medio de trípticos y mails</p> <p>3.3 Promover al interior de SIMPAPAG, “La Semana de Archivo”</p>
<p>5. Mejorar los espacios de almacenamiento para garantizar la conservación adecuada de los documentos</p>	<p>5.1 Elaborar requisitos de estructura para archivo.</p> <p>5.2 Elaborar proyecto para acondicionamiento de espacio para archivo</p>

Objetivo General:

Presentar el Programa Anual de Actividades de Archivo, estableciendo estrategias para la ejecución de las acciones planificadas durante el año. Asimismo, define los mecanismos de seguimiento y evaluación para garantizar el cumplimiento eficaz de las actividades previstas.

Objetivos Específicos:

1. Establecer y aplicar un conjunto de normativas y procesos archivísticos que permitan la clasificación, conservación y eliminación adecuada de documentos, garantizando su ciclo de vida.
2. Capacitar al personal en gestión documental y sensibilizarlo sobre la importancia de la gestión adecuada de archivos para la transparencia y rendición de cuentas dentro del SIMAPAG.



Cronograma de ejecución

Actividad	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
🔗 Estrategia 1: Formalizar las normativas archivísticas y establecer procedimientos claros para la gestión documental en el SIMAPAG.												
<input checked="" type="checkbox"/> Acción 1.1: Revisión y adaptación normativa: Revisar las normativas archivísticas vigentes y adaptarlas a las necesidades del SIMAPAG.												
<input checked="" type="checkbox"/> Acción 1.2: Desarrollo de manuales de procedimiento: Crear un manual detallado que incluya las pautas para la clasificación, conservación y eliminación de documentos.												
<input checked="" type="checkbox"/> Acción 1.3: Gestionar la compra de materiales necesarios para las tareas de expurgo y localización de información, principalmente equipo de protección personal, útiles de oficina, esto fomentará el orden y el reciclado de papel.												
<input checked="" type="checkbox"/> Acción 1.4: Monitoreo de cumplimiento: Establecer un sistema de auditoría y seguimiento para garantizar que los documentos se gestionen conforme a las normativas establecidas.												
🔗 Estrategia 2: Desarrollar un programa integral de formación y sensibilización sobre la gestión documental.												
<input checked="" type="checkbox"/> Acción 2.1: Desarrollo de programas de capacitación: Crear programas de formación en gestión documental, digitalización y archivo para todo el personal relacionado con la gestión de documentos.												
<input checked="" type="checkbox"/> Acción 2.2: Gestionar curso de capacitación con el Archivo General del Municipio de Guanajuato, "Procesos Archivísticos".												
<input checked="" type="checkbox"/> Acción 2.3: Realizar Talleres de Archivo, que contribuyan a mantener capacitado al personal encargado de archivo de las distintas áreas administrativas.												
<input checked="" type="checkbox"/> Acción 2.4: Llevar a cabo mesas de trabajo en donde se lleven a cabo prácticas de elaboración de expedientes (ejemplo- cosido de documentos).												
<input checked="" type="checkbox"/> Acción 2.5: Evaluación de la efectividad de la formación: Implementar encuestas de evaluación post capacitación para medir el impacto y ajustar los programas según los resultados.												
🔗 Estrategia 3: Realizar campañas para concienciar al personal sobre la importancia del archivo en la transparencia, la eficiencia operativa y la rendición de cuentas.												
<input checked="" type="checkbox"/> Acción 3.1: Crear campaña interna de Archivo, "Acércate a tu enlace, conoce como darle la gestión correcta a tu documentación".												
<input checked="" type="checkbox"/> Acción 3.2: Afianzar la cultura de archivo por medio de trípticos y mails, que contengan información normativa del tema, así como la estrategia "Cero papeles", y la importancia de dignificar las áreas de trabajo.												
<input checked="" type="checkbox"/> Acción 3.3: Promover al interior de SIMPAPAG, "La Semana de Archivo" que incluya identificación y expurgo de archivo.												

🔗 Estrategia 5: Mejorar los espacios de almacenamiento para garantizar la conservación adecuada de los documentos.																				
☑ Acción 5.1: Elaborar requisitos de estructura para archivo.																				
☑ Acción 5.2: Elaborar proyecto ejecutivo para construcción / acondicionamiento de espacio para archivo.																				

Mecanismos de Seguimiento y Evaluación

Monitoreo:

Herramientas de control y medición.

Celebración de reuniones mensuales con los directivos para informar el estatus que guarda al sistema institucional de archivo del SIMAPAG.

Cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, relacionadas con el archivo.

Calendario de visitas a las unidades administrativas.

Elaboración de informes mensuales sobre los avances del programa y reporte mensual del indicador del Presupuesto Basado en Resultados: Porcentaje de cumplimiento de programa anual de desarrollo archivístico. **(Se anexa ficha de indicador y formato de reporte de indicadores PBR).**

Periodicidad de seguimiento.

Mensual

Evaluación:

Indicadores de impacto.

- Porcentaje de cumplimiento de programa anual de desarrollo archivístico. **(Se anexa ficha de indicador y formato de reporte de indicadores PBR).**

Otros indicadores asociados sugeridos:

- Personal capacitado en materia de archivo
- Eventos de cultura en materia de archivo celebrados
- Unidades administrativas con archivo de trámite alineado a la normatividad y procesos vigentes



- Unidades administrativas con archivo de concentración alineado a la normatividad y procesos vigentes

