

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
(Proyecto de Mejora Regulatoria 2022)

Octubre 07, 2021



Contenido

Presentación.....	3
Misión y visión	4
Diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación, su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular y los problemas para su observancia.....	4
Fundamentación y motivación.....	5
Estrategias y acciones	6
Objetivos.	9
Propuestas de eliminación, modificación o creación de nuevas regulaciones o de reforma específica.	9
Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.....	9
Propuesta integral por trámite y/o servicio.	10

Documento propuesto por la Dirección General de Administración y Finanzas

Presentación

Breve descripción del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2022 de la Dependencia, mencionando como objetivo principal la necesidad de implementar acciones en materia regulatoria en beneficio de los usuarios, empresarios y población en general, además de coadyuvar a la eficiencia gubernamental.

Los documentos señalan el principio y el fin de la existencia humana desde su nacimiento y, en cada una de sus actividades civiles o de otra índole dan fe de su actuar, las propiedades, las relaciones comerciales, las opiniones técnicas, administrativas y jurídicas. En este sentido, los documentos forman un sistema documental que implica la interrelación entre los campos: histórico, cultural, jurídico y político.

Esto involucra generar una serie de estrategias, políticas y otros instrumentos que permitan la adecuada salvaguarda, protección y difusión de su contenido.

Las disposiciones jurídico normativas en materia archivística señalan que, el patrimonio documental de la nación está constituido por aquellos documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles, toda vez que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, o cuyo valor testimonial sea evidencia para el interés público; estas características les asignan la condición de bienes culturales y, les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

La organización de un archivo está vinculada a cuatro procesos sucesivos: identificación, clasificación, ordenación y descripción.

En ese sentido, derivado de una serie de actividades que se han realizado durante el presente ejercicio fiscal se identificó que, la organización documental al interior de la Comisión del Agua del Estado de México se realiza de manera heterogénea, debido a la inexistente justificación de “no obligatoriedad”, por no contar con una Ley Estatal específica. Todo ello y, sin la adecuada supervisión administrativa sobre la trazabilidad de acciones y estrategias realizadas por el organismo han menoscabado, con el tiempo, en sus resultados.

Por otro lado, debido a una estrategia de difusión poco asertiva, así como la carencia de dirección, supervisión y evaluación para la implementación de las disposiciones en materia documental, existen discrepancias operativas y organizacionales, demostrables a través de las auditorías que se han aplicado en los últimos dos años a la Comisión, lo cual también constituye un factor de riesgo a nivel estratégico, en detrimento de la imagen institucional al ser el único organismo estatal responsable de garantizar la seguridad y buen uso de un recurso vital para la humanidad: El agua.

Estos aspectos y, la publicación de la *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*, donde se insta a todas las dependencias a dar cumplimiento a las disposiciones ahí establecidas, derivaron en la obligatoriedad e inmediata puesta en marcha del “*Sistema de Administración y Gestión Documental de la Comisión del Agua del Estado de México*”.

Este sistema permitirá contribuir y garantizar la preservación de la memoria histórica del Estado de México, el ejercicio del derecho humano entendido como el derecho de conocer con certeza lo sucedido y recibir la información sobre las circunstancias en que se ejecutaron.

Misión y visión

Establecer los propósitos generales y el rumbo que se pretende para la Dependencia, al implementar acciones y programas en materia regulatoria, de acuerdo con los objetivos propios planteados en el Programa Anual.

Misión

Establecer, supervisar y garantizar el establecimiento de un sistema blindado para el acervo documental de la Comisión del Agua del Estado de México y que, quienes intervengan en el proceso garanticen los resultados del proceso a fin de salvaguardar el patrimonio Estatal y Nacional, en el ámbito de sus atribuciones.

Visión

Poseer una dinámica documental estratégica con múltiples dimensiones de carácter interrelacionado donde los procesos asociados respondan a las necesidades cognitivas del ser humano, potencializando la transparencia y rendición de cuentas.

Diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación, su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular y los problemas para su observancia.

Descripción breve de la problemática que presente el marco normativo, respecto de los trámites y servicios que presta la Dependencia, para lo cual se recomienda utilizar el análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) para establecer un diagnóstico integral.

Dentro de la problemática en materia regulatoria, se sugiere hacer énfasis en falta de homologación de trámites, actualización del marco jurídico-normativo, exceso de requisitos para realizar trámites o de tiempos de respuesta, falta de actualización del registro de trámites, falta de trámites en línea, reformas a la reglamentación interna, etc.

Matriz DAFO para análisis estratégico en gestión documental

FACTORES INTERNOS DEL ORGANISMO		FACTORES EXTERNO DEL ORGANISMO	
FORTALEZAS (+)		OPORTUNIDADES (+)	
1	Disposición de los recursos humanos	1	Contar con un sistema de calidad en gestión documental y normatividad acorde.
2	Búsqueda de acciones de mejora	2	Atención de las solicitudes de transparencia de manera eficiente
3	Organismo que cuenta con recursos propios	3	Establecer líneas de acción estratégicas con base en la documentación
4	Facilidad para la instrumentación de controles para mejorar los resultados	4	Contribuir en el establecimiento de indicadores de gestión a fin de optimizar procesos
5	Trabajo vía remota	5	Uso adecuado de las TIC's
6	Uso de correo electrónico institucional	6	Cumplimiento de las disposiciones en materia documental
7	Herramientas colaborativas en línea	7	Atención a las auditorías de forma eficiente y ordenada
8	Respaldo del nivel estratégico y directivo	8	Atención a las auditorías de forma eficiente y ordenada
		9	Procesos y gestiones administrativas más eficientes y ágiles
DEBILIDADES (-)		AMENAZAS (-)	
1	Capacitación asertiva en materia documental	1	Rotación de capital humano, mandos por inequidad de salarios
2	Falta de un sistema institucional de gestión documental adecuado	2	Riesgo de corrupción por bajos salarios personal de mando
3	Actualización de manuales de procedimientos	3	Sueldos y salarios poco acordes al nivel de responsabilidad
4	Implementación de indicadores y riesgos en materia documental	4	Nula interoperabilidad con otros sistemas
5	Manejo documental poco preciso y en apego a la metodología	5	Incumplimiento de requerimientos de información
6	Procesos de auditorías que consumen tiempos operacionales	6	Implementación de acciones de mejora a destiempo

Fundamentación y motivación

Expresar con precisión el precepto legal aplicable y señalar claramente las circunstancias especiales, razones o causas inmediatas que se hayan tenido en cuenta, siendo necesario que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables, es decir, que en el caso concreto se configuren las hipótesis normativas.

El Decreto número 101, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 18 de enero de 1999, la H. LIII Legislatura del Estado de México expidió la *Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México*, con personalidad jurídica y patrimonio propios, la cual tiene por objeto 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, como lo manda el artículo 17 de la *Ley del Agua Estatal*, por ende la generación, organización y resguardo del acervo documental se convierte en una actividad que impacta en la contribución que el Estado brinda al patrimonio histórico de la Nación.

El 15 de junio de 2018, el Gobierno Federal publicó la *Ley General de Archivos*, el Gobierno del Estado de México en cumplimiento de los compromisos que tiene con la sociedad y en aras de armonizar la legislación en materia de organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de cualquier autoridad abrogó la *Ley de Documentos Administrativos e Históricos* de la entidad y, publicó la *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios* el 26 de noviembre de 2020.

Dentro de ese ordenamiento, el artículo 10, señala el compromiso que cada Sujeto Obligado debe asumir para organizar y conservar sus archivos, así como operar su Sistema Institucional, garantizando la integridad de éstos en el orden original en que fueron producidos (*artículo 12*).

Así, la Comisión del Agua del Estado de México, no sólo debe observar los principios para el cumplimiento y fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas, sino incorporar herramientas que den certeza al actuar público brindando acceso a su patrimonio cultural y documental.

Por otro lado, considerando la adaptación que un sistema documental debe tener dentro del contexto tecnológico, las estrategias también estarán enfocadas en la adecuada gestión de archivos electrónicos y, las acciones que garanticen la integridad en la Gestión Documental Electrónica (*artículo 41 al 49 Ley de Archivos Estatal*).

La creación e implementación del Grupo Interdisciplinario de esta Comisión (*artículo 50 del citado ordenamiento Estatal*) coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los Expedientes de cada Serie documental, a su vez, colaborará con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental.

La conservación de los documentos de archivo con valor histórico y cultural forman parte del patrimonio documental del Estado de México, de acuerdo con la *Ley de Bienes Nacionales (artículos 9, 81 y 82 Ley de Archivos Estatal)*. Lo anterior, debido a que este organismo es el único responsable de salvaguardar, preservar y administrar eficientemente un recurso vital para la humanidad: *El agua*.

La inobservancia de las obligaciones establecidas para los servidores públicos deriva en infracciones que pueden ser de tipo administrativo o, incluso penal (*artículos 105, 106, 109 de la Ley Estatal y 120 de la Ley General*).

Estrategias y acciones

A partir de la problemática, establecer los objetivos y estrategias a seguir para el mejoramiento del marco regulatorio y la prestación de trámites y servicios que ofrece la Dependencia. Contemplar la infraestructura y equipo necesarios para uso de medios electrónicos y/o trámites en línea.

Problemática

Derivado del análisis FODA realizado por la Dirección General de Administración y Finanzas al interior de las unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México, en el período comprendido entre febrero y julio de 2021, se tuvo oportunidad de identificar que el acervo documental no está clasificado por tipo de archivo, ni por aquéllos que sólo son de apoyo administrativo.

Durante las visitas realizadas a las áreas de manera global, así como con la información obtenida dentro de los cuestionarios de evaluación, quedó plasmado que los documentos se encuentran en cajas, la mayoría de ellos agrupados en carpetas que al ser integradas por tipos documentales y no por asuntos, disgregan la información de las gestiones que les dieron lugar, perdiendo así el sentido para el que fueron producidos.

También se identificó que por la información que contienen algunos archivos poseen valores secundarios, los cuales constituyen la memoria del organismo, en consecuencia, también son parte del patrimonio del Estado de México y de la Nación.

Lo anterior, derivado del contenido histórico que en ellos hay toda vez que reflejan la línea del tiempo y los acontecimientos más importantes en los que ha sido parte la Comisión del Agua del Estado de México, desde su creación. El proceso de implementación para la adecuada organización está enfocado a rescatar, en los casos que pueda realizarse, la trazabilidad sobre el uso, administración, manejo, disposición y aprovechamiento del recurso hídrico del Estado.

Actualmente, este cúmulo de documentos se encuentran dispersos en diferentes espacios conforme se ha presentado la necesidad de “guardarlos al finalizar su vida útil”, aparentemente, en las unidades administrativas que los van produciendo. En consecuencia, no han recibido tratamiento alguno de organización, identificación, selección, ni destino final, establecido conforme a la vigencia de sus tiempos de guarda; aunado a lo anterior, fue evidente identificar que se carece de instrumentos de control y/o de descripción que permitan conocer con precisión el contenido documental de estos almacenes.

Las inspecciones realizadas en diferentes inmuebles, permitió dar testimonio de que la gran mayoría, si no es que todos, no cuentan con las condiciones mínimas de espacio para su ubicación, acceso y localización de contenido documental requerido, ni con mobiliario adecuado como estantes o anaqueles, ventilación controlada, luz necesaria, seguridad en las instalaciones para el inmueble y su contenido documental, no cuentan con protocolos de protección para la preservación física del acervo para evitar su deterioro, tampoco cuentan con medidas de prevención que eviten la invasión de agentes biológicos como roedores, hongos o insectos bibliófagos, no se poseen medidas sanitarias adecuadas para el proteger la salud de las personas que laboran en estos espacios, todo esto de acuerdo con las regulaciones de la Archivística en México y con la normativa vigente en la materia tanto local, nacional como internacional.

A raíz de la publicación de la Ley General de Archivos en México, la cual establece la obligatoriedad de armonizar las Leyes de Archivo Estatales, fue publicada en el Estado de México, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios que entra en vigor el 26 de noviembre de 2021, lo cual facilitará el flujo documental dentro de las unidades administrativas, brindando seguridad y control de los documentos desde su producción o su recepción en las unidades de archivo creadas expreso para esta actividad con responsables nombrados por los directivos de cada área, blindando la certeza en la cadena de custodia documental, permite la seguridad de que al llegar al área donde se le dará trámite se integre a su expediente respectivo junto con los que se vayan generando conforme se avanza en su atención y hasta el cierre del expediente y sea guardado por el tiempo que establecen de forma oficial los instrumentos de archivo.

Por otro lado, estos instrumentos darán certeza del tratamiento que cada expediente debe recibir a lo largo de su vida útil en concordancia con los propósitos de la Comisión establecidos en las normativas internas y externas que la rigen.

La adecuada gestión documental permite cumplir con los indicadores que dan rumbo y certeza a la dependencia implementando acciones administrativas, normativas, de gestión, logística, preservación de la integridad de los expedientes y documentos, así como la preservación de la memoria histórica, al tiempo que se da la correcta disposición de los documentos que no poseen valores secundarios para su baja definitiva.

En materia regulatoria, sistema institucional de archivos cumplirá con los tres rubros principales para su instrumentación como son las normas que rigen a las unidades administrativas respecto a la generación e integración de expedientes y transferencias a las unidades de archivo, como también las actividades dentro de las unidades de archivo para el servicio oportuno a los usuarios, inmuebles y capacitación del personal en materia de archivos.

Al mismo tiempo el órgano normativo del sistema que es el grupo interdisciplinario reúne la información, aplica métodos de diagnóstico, emite directrices administrativas, integra mediante el árbol de procesos las secciones y series que formarán parte del cuadro general de clasificación, difundirán

formatos oficiales, que estandarizaron el manejo y control de los expedientes y documentos, emitirán convocatorias para el llenado de fichas de valoración que sirvan de base para integrar el Cuadro de disposición documental, la guía de archivos y los inventarios que constituyen los cuatro instrumentos de archivo elementales que indica la Ley.

Con estos elementos en marcha, el siguiente paso es la implementación de sistemas informáticos de control de gestión que agilicen los trabajos y optimicen los tiempos de servicio en el manejo de documentos dentro del sistema de archivos de la Comisión.

Estrategia de Mejora Regulatoria

1. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios.
2. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.
3. Tener presentes las normas que emita el Consejo Nacional de Archivos para la creación de los metadatos (administrativos, descriptivos, de preservación, técnicos, etc.), enfocados a coadyuvar a la recuperación y acceso a los documentos de archivo electrónicos, y a posibilitar la interoperabilidad entre sistemas existentes en el sujeto obligado.

A) Integración y formalización del SIA.	B) Elaboración de instrumentos.	C) Implementación de procesos de gestión documental.
<p>A1. Designación de responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACA • Áreas de correspondencia. • Archivos de Trámite. • Archivo de Concentración. • Archivo Histórico. <p>A2. Integración y formalización del GI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designación de integrantes. • Sesión de instalación. • Acta de instalación. <p>A3. Formalización del SIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de instrumento administrativo. • Difusión. 	<p>B1. Planeación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PADA <p>B2. Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CGCA. • CADIDO. <p>B3. Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GSA. • Inventarios documentales. 	<p>C1. Ejecución de procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producción. • Organización. • Acceso. • Consulta. • Valoración Documental. • Disposición Documental. • Conservación. <p>C2. Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo. • Aprobación. • Difusión. • Aplicación. <p>C3. Capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas operativas

Objetivos.

Establecer los objetivos generales y específicos que se proponen para la Dependencia, al implementar acciones y programas en materia regulatoria.

1. Aplicar métodos y técnicas que contribuyan al desarrollo del sistema archivístico de la Comisión del Agua del Estado de México que aseguren la organización, conservación, disponibilidad e integridad de los documentos de archivo, a fin de garantizar a la población el derecho humano de acceso a los archivos y a la verdad.
2. Coordinar la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo del Organismo.
3. Difundir el patrimonio documental conservado en los archivos de la Comisión.
4. Utilizar tecnologías de la información y la comunicación para el otorgamiento de los servicios de información requeridos por las personas usuarias de manera eficiente, eficaz y expedita.
5. Formar y profesionalizar servidores públicos dedicados al quehacer archivístico, con el propósito de desarrollar una cultura documental de calidad.

Propuestas de eliminación, modificación o creación de nuevas regulaciones o de reforma específica.

Derivado de la problemática detectada en el diagnóstico, se recomienda establecer las áreas de oportunidad de la Dependencia en las que se podrá trabajar en cuanto a revisión del marco normativo.

Derivado de la problemática identificada a través del diagnóstico preliminar se ha identificado la imperiosa necesidad de aplicar una reingeniería de procesos y, actualizar la normatividad específica de la Comisión, toda vez que, a la fecha cuenta dentro de su inventario con un total de 109 manuales de procedimientos, algunos de ellos con más de 20 años de antigüedad, mismos que no están adecuados a los contextos político, económico y social actual.

Para el ejercicio 2022 el enfoque de los esfuerzos estará dirigido únicamente a la Dirección General de Administración y Finanzas, como primera etapa en la consolidación de la instrumentación de un sistema de administración y gestión documental controlado.

Así una parte de la propuesta de mejora regulatoria es organizar, clasificar e identificar física y electrónicamente los expedientes de la Comisión del Agua del Estado de México y, la otra es contar con un marco de actuación acorde, simplificado, estratégico y asertivo que refleje la búsqueda de la mejora continua.

Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.

El establecimiento de un Sistema de Administración y Gestión Documental dentro de la Comisión del Agua del Estado de México es un proyecto de Mejora Regulatoria diseñado en tres etapas la primera será desarrollada durante el ejercicio fiscal 2022 a fin de consolidar la adecuada organización física de los documentos existentes en el organismo.

Este proyecto de mejora regulatoria está diseñado en las siguientes etapas:



Propuesta integral por trámite y/o servicio.

Establecer las líneas de acción, considerando los indicadores y metas necesarias

1. Homologación de trámites.
2. Simplificación de trámites y servicios.

Esto en una primera etapa únicamente para la Dirección General de Administración y Finanzas.

Documento propuesto por la Dirección General de Administración y Finanzas