SLP
PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2020)

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Tabla de Contenido

1. Marco de referencia 1
2. Justificación 2
3. Objetivos 3
4. Planeación 3
4.1 Requisitos 4
4.2 Alcance 5
4.3 Entregables 5
4.4 Actividades 5
4.5 Recursos 6
4.5.1 Recursos Humanos 7
4.5.2 Recursos Materiales 7
4.6 Tiempo de implementación 7
4.6.1 Cronograma 8
5. Marco Normativo 9

1. Marco de Referencia

El 29 de diciembre de 2001, la Comisión Estatal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de San Luis Potosí, se transforma en la **Comisión Estatal del Agua (CEA)**, Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con funciones de autoridad administrativa mediante el ejercicio de las atribuciones, las cuales se mencionan a continuación:

I. Coordinar el Sistema Estatal de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales, de conformidad con la Ley de Planeación del Estado; y en ámbito de su competencia, participar en la planeación y presupuestación del sector hidráulico estatal.

II. Fijar los objetivos, políticas, estrategias, programas y normas que conlleven al óptimo aprovechamiento del agua en el sistema, y su justa distribución y uso entre las diversas comunidades de la entidad;

III. Establecer en su caso, la coordinación con las autoridades federales y municipales, a efecto de participar en la planeación programación, diseño, construcción, control y evaluación de obras para la prestación de servicios.

Derivado del cumplimiento de sus funciones y atribuciones, la CEA ha generado una cantidad de documentación la cual constituye su patrimonio institucional que evidencia las actividades administrativas, legales, fiscales y contables que realiza con la finalidad de cumplir con los objetivos que emanan de su decreto de creación.

Es por ello que la administración y organización de los documentos es de suma importancia, para la gestión de trámites y servicios para quien requiera información, así como para transparentar y preservar la memoria institucional, apegada a la normatividad vigente en materia archivística.

Con la finalidad de lograr que el patrimonio documental de la CEA, se le dé el tratamiento que la normatividad en materia de archivos marca para cada una de las etapas del ciclo de vida del documento, a continuación se presenta la siguiente problemática que busca atender el plan.

Problemática en materia de Archivos

- No cuenta con un sistema institucional de archivo, claramente definido ocasionando que la gestión documental no se lleve a cabo adecuadamente.
- La actualización de las herramientas de control archivístico
- Actualmente la información documental que se resguarda en las oficinas productoras y en el archivo de concentración de la CEA, no es propiamente información de archivo, por lo que también existe información de comprobación administrativa y otros documentos, y debido a esto no se cuenta con espacios suficientes para llevar a cabo el resguardo, la conservación y administración de los documentos de archivos que si reflejan las atribuciones y funciones de la dependencia.
- Capacitar al personal

2. Justificación

La Promulgación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, la Ley de Archivos del Estado y la Ley General de Archivos, así como otros instrumentos de orden legal, obligaron a las instituciones a organizar y conservar los expedientes de archivo, con la intención de transparentar el ejercicio de la función pública, promover el acceso a la información pública y facilitar la rendición de cuentas por parte de las instituciones gubernamentales, esta última hace alusión en su **artículo 23** a elaborar un Programa Anual y publicarlo en el portal electrónico, los primeros treinta días naturales del ejercicio correspondiente.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de la CEA.

El PADA contempla diversos proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

- **Nivel Estructural: (largo plazo – tres años)** Implementar el Sistema Institucional de Archivos que cuente con los recursos humanos, materiales y financieros que permitan su adecuado funcionamiento, asimismo regular los procesos técnicos con los que operan los diferentes tipos de archivo de la CEA, (correspondencia, archivo en trámite, concentración e histórico en su caso), así como las condiciones físicas donde se conservan los documentos de archivo.

  - **Sistema Institucional de Archivos**: Área coordinadora de archivos, unidades, de correspondencia, archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

  - **Infraestructura**: Inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.

  - **Recursos Humanos**: personal perfilado para los archivos, que incluirá un programa de capacitación y profesionalización en la materia.

- **Nivel Documental: (corto plazo – un año)** Elaboración y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, establecidos en la Ley General de Archivos, así como en los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro de clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental
- Inventarios de archivo de trámite y de concentración para las transferencias primarias y secundarias, así como para las bajas documentales.
- Clasificar los expedientes con base en el cuadro de clasificación archivística
- Guía Simple de Archivo
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales que se establecerán en el catálogo de disposición documental
- Préstamo de expedientes

- **Nivel Normativo: (mediano plazo – dos años)** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley General de Archivos tendiente a regular la producción, uso y control de la documentación oficial, de conformidad con las funciones y atribuciones establecidas en la normatividad interna, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

3. Objetivos

General

Implementar el Sistema Institucional de Archivos de la CEA, aplicando correctamente cada uno de los procesos y procedimientos archivísticos para administrar y conservar los documentos en cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable en la materia, con lo que se logrará una óptima organización de archivos, facilitando la consulta de expedientes, así como garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas y la transparencia.

Específicos

- Lograr el establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, (estructura orgánica, recursos humanos y materiales).
- Integrar un equipo de profesionales que analicen cada uno de los procesos y procedimientos institucionales, en materia de archivo.
- Llevar a cabo la actualización de los instrumentos de control archivísticos.
- Control de documento, para evitar la explosión documental
- Brindar capacitación a todos los generadores de la documentación de la CEA, sobre el uso correcto de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los expedientes.

4. Planeación

Derivado de la identificación de la problemática antes referida y con la finalidad de emprender, la modernización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales en su fase activa (expediente en trámite), y semiactiva (expedientes en concentración) de CEA, se describen las actividades que se llevarán a cabo en el ejercicio fiscal 2020.

- Hacer oficial la instalación del Sistema Institucional de Archivos, levantando un acta donde quede formalmente operando, así como elaborar las normas y políticas que permitan operar cada una de las partes, que operan el sistema (oficialía de partes, archivo en trámite, archivo en concentración y en su caso histórico).
- Integración del grupo interdisciplinario
- Elaboración y actualización de instrumentos de consulta
- Liberación de espacios (solicitud de bajas y eliminación)
- Capacitar a los responsables de archivo de trámite, en materia de archivos.

4.1 Requisitos

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se definen los siguientes proyectos y metas para el mejoramiento de los archivos:

Nº	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE O RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA LAS LINEAS DE ACCIÓN
1	Implementación del Sistema Institucional de Archivos	Responsables del área coordinadora de archivos y apoyo del responsable del archivo de concentración	Artículo 20, 21, 22, de la Ley General de Archivos.
2	Integración del grupo interdisciplinario	Responsables del área coordinadora de archivos	Artículo 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos.
3	Elaborar y/o actualizar los instrumentos de consulta	Responsables del área coordinadora de archivos y apoyo de los responsables del archivo de trámite.	Artículo 28, fracción I, Ley General de Archivos; Artículo 14, 48, fracción III Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
4	Gestionar trámites de baja y transferencia Secundaria.	Responsables del Área coordinadora de archivos y apoyo de responsables de archivo de trámite	Artículo 28, fracción IV, Ley General de Archivos; Artículo 2, Fracción I, Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
5	Capacitación para los generadores de la documentación y archivo de trámite.	Responsable de área coordinadora de archivos y apoyo de responsable del archivo de concentración.	Artículo 28, fracción VI, VII, Ley General de Archivos,

4.2 Alcance

Las acciones programadas en el presente Plan de Desarrollo Archivístico son de aplicación general, con la finalidad de brindar la mejor atención y aplicación de la normatividad vigente en la materia, así como buscar resolver la problemática.

4.3 Entregables

- Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- Acta de instalación Sistema Institucional de Archivos
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía de Archivo Documental
- Inventarios (transferencia o baja documental)
- Registro de asesorías de las áreas que requieran atención

4.4 Actividades

Implementación del Sistema Institucional de Archivos. Contar con el documento que formalice el quehacer institucional en materia de archivos, con la finalidad de lograr el mejoramiento continuo en la gestión de la documentación para su organización, descripción y resguardo.

Acciones a identificar:

- Registro de procesos, procedimientos y criterios para la funcionalidad del Sistema Institucional.
- Presentación ante el Comité de Transparencia para su autorización
- Solicitar la publicación en la plataforma estatal y nacional de transparencia para su publicación.

Integración del grupo interdisciplinario. Contar con el acta de instalación que designe a los profesionales, con el fin de colaborar con las áreas y unidades administrativas productoras de información.

Acciones a identificar:

- Llevar a cabo la sesión para la instalación del grupo interdisciplinario.

Elaborar y/o actualizar los instrumentos de consulta. Contar con los instrumentos de consulta actualizados y validados que permitan la clasificación y descripción del fondo documental de la institución así como su difusión en la plataforma estatal de transparencia.

Acciones a identificar:

- Enviar a la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP), oficio notificando que las herramientas han tenido modificaciones y pueda ser aprobado.
- Enviar mediante oficio dirigido a todas las unidades administrativas de la CEA, notificando que los instrumentos de control fueron aprobados, para la aplicación de los mismos.
- Solicitud de publicación en La Plataforma Estatal de Trasparencia.

Gestionar trámites de baja documental. Tramitar bajas, eliminación, o en caso de trasferencias secundarias de la documentación que haya prescrito en su valores primarios y que cumplieron con su utilidad o vigencia, o aquellos que no cuenten con valores históricos, en sus periodos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Acciones a identificar

- Identificar cajas que contienen expedientes con documentación que ya ha prescrito en sus valores primarios, para su baja, o en su caso, transferencia secundaria.
- Realizar un expurgo y depuración en las áreas generadoras de información, para el retiro de documentos innecesarios en los procesos archivísticos.
- Llevar a cabo el procedimiento para la autorización de la baja o eliminación.

Capacitación para los generadores de la documentación y archivo de trámite. Fortalecer la cultura archivística en la Dependencia para que se cumpla la normatividad vigente.

Acciones a identificar

- Programa de capacitación
- Elaborar manuales de trabajo referente a la integración de documentos así como las transferencias.
- Asesorar a los responsables de archivo de trámite de las diferentes unidades generadoras de información, para que conozcan los instrumentos archivísticos, formatos, la gestión de préstamos y transferencias, bajas o desincorporación de papeles sin valor administrativo.

4.5 Recursos

Para llevar a cabo las actividades que se establecen en el presente programa, son necesarios los recursos humanos, materiales y financieros.

4.5.1 Recursos Humanos

Actualmente cuenta con:

Función	Cantidad	Descripción
Coordinador de Archivos	1 persona	Servidor público responsable dentro de cada sujeto obligado, de regular y supervisar la organización de los archivos y la elaboración de los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley.
Responsable de Archivo de Concentración	1 persona	Es la persona que debe contar con los conocimientos, habilidades y competencias y experiencia acordes a su responsabilidad.
Responsable de Archivo de trámite	8 personas	Es la persona que hace posible la gestión y la recepción de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de cada área.

4.5.2 Recursos Materiales

El área donde actualmente se llevan a cabo los procesos archivísticos cuenta con:

- Material de papelería (folder tamaño oficio, hojas blancas, cajas de archivo de cartón, lápices para foliación, entre otros)
- Estantería (Anaqueles de archivo de concentración, libreros archivos de trámite)
- Equipos (computadora, fotocopiadora, entre otros)

4.6 Tiempo de Implementación

Las actividades a realizar en el PADA, se llevarán a cabo de acuerdo con el cronograma.

4.6.1 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	MES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Implementación del Sistema Institucional de Archivos							X	X				
Integración del Grupo Interdisciplinario							X	X				
Elaborar y/o actualizar los instrumentos de consulta							X	X				
Gestionar trámites de baja documental									X	X	X	
Capacitación para los generadores de la documentación y archivo de trámite		P	E	R	M	A	N	E	N	T	E	

5 Marco Normativo

- *Ley de Trasparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí (LTAIPSLP) capitulo II. Obligaciones de Transparencia Comunes, publicada en el Periódico Oficial del Estado (POESLP) el 9 de mayo de 2016.*
- Ley General de Archivos (LGA), DOF, 15/06/2018.
- *Ley de Archivos del Estado (LAE)*, POESLP, 20/10/12.
- *Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí (LINEAMIENTOS) POESLP 14/02/2013.*
- *Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Municipios (MOA), POESLP, 31/01/2009.*

El presente Programa de Desarrollo Archivístico 2020, fue elaborado por el Coordinador de Archivos y responsable del archivo de trámite y concentración de la Comisión Estatal del Agua.

TONATIUH FLORES IBARRA
COORDINADOR DE ARCHIVOS