



COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA

**Informe de Cumplimiento del Plan Anual de
Desarrollo Archivístico 2020
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA**

Diciembre 2020

PRESENTACIÓN

A partir de 2002, entró en vigor en México la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, buscando consolidar gobiernos responsables que rindieran cuentas a la ciudadanía, para cimentar la vida democrática del país, el acceso a la información pública favorece la democracia y la participación ciudadana, para lograr un equilibrio entre la transparencia de la gestión documental el buen funcionamiento y la protección del derecho a la vida privada, y que la información gubernamental es pública, reservada o confidencial de acuerdo a los ordenamientos en materia de transparencia .

Los archivos son un conjunto de documentos en cualquier soporte, producidos, o recibidos por las dependencias y entidades en el ejercicio de sus atribuciones, los cuales deben de estar organizados y clasificados ya que constituyen el medio que permitirá el acceso a la información pública gubernamental.

El presente informe, forma parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA 2020), el cual da a conocer el nivel de cumplimiento de cinco actividades que fueron contempladas.

MARCO LEGAL

Conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos, para el Estado de San Luis Potosí, se elabora el presente informe, detallando los logros y avances, para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo.



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2020

1.- Implementación del Sistema Institucional de Archivos

Objetivo:

- 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 realizadas

- Mediante los memorándums CEA/DA/2020/252/ de fecha 05 de octubre y CEA/DJ/207,CEA/DJ/208, CEA/DJ/209, CEA/DJ/210, CEA/DJ/211, CEA/DA/DJ/212 de fecha 08 de diciembre de 2020, y en cumplimiento a los artículo 4 fracción XLV, artículo 21, de la Ley de Archivos para el estado de San Luis Potosí, se informa que se llevó a cabo la reunión en la sala de juntas de esta Comisión el día 10 de diciembre de 2020, con los titulares de las unidades administrativas convocados, para dar formalización al Sistema Institucional de Archivos; aclarando que dicho sistema tiene la obligación de llevar a cabo las tareas encomendadas, y que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional.

2.- Integración del Grupo Interdisciplinario

Objetivo:

- 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 realizadas

- Mediante los memorándums CEA/DA/2020/252/ de fecha 05 de octubre y CEA/DJ/207,CEA/DJ/208, CEA/DJ/209, CEA/DJ/210, CEA/DJ/211, CEA/DA/DJ/212 de fecha 08 de diciembre de 2020, y en cumplimiento en el artículo 50 de la Ley de Archivos para el estado de San Luis Potosí, se llevó a cabo la reunión el día 10 de diciembre de 2020 en la sala de juntas de esta Comisión, con los profesionales que formarían parte del Grupo Interdisciplinario; dando como resultado de la reunión el acta donde se acordó la instalación del grupo interdisciplinario y se mencionaron a los integrantes que formarían dicho grupo, así como las actividades que tienen que llevar a cabo.

3.- Elaborar y/o Actualizar los Instrumentos de Consulta



Objetivo:

- 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 realizadas

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, los instrumentos de control de consulta, se actualizaron los siguientes:

- El Cuadro de Clasificación Archivística fue actualizado el 22 de julio del año 2020, debido al cambio del Reglamento Interno de la Comisión Estatal del Agua (CEA).
- Se cambió la fundamentación del Cuadro, de acuerdo al nuevo Reglamento Interno de CEA, publicado en el periódico oficial el 01 de agosto de 2017.
- Se agregaron subseries en algunas secciones.
- Se actualizó la sección I1, en la serie 1.1 Leyes Reglamentos y Decretos.
- Se agregaron 1.3 y 1.4 Manuales de Organización y Procedimientos.
- Se agregó en la sección 2, la serie 2.5 Instrumentos Notariales.
- En la sección 3 se eliminaron 3.2 Manuales de Organización y 3.3 Manuales de Procedimientos se agregó la serie 3.2 Programas y Proyectos en materia de presupuesto.
- En la sección 4 el 4.2 se cambió nombre a nómina y control de asistencia.
- Se eliminaron series 4.3 control de asistencia y 4.4 servicio social,
- Se agregó 4.3 disposiciones en materia de Recursos Humanos.
- Se cambió serie 4.4 con el nombre de control de prestaciones en materia económica.
- Se agregó serie 4.5 Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Se cambió nombre a 4.6 Control de movimientos y trámites ante IMSS e INFONAVIT.
- En la sección 5 la serie 5.1 se cambió el nombre a pólizas, agregando subserie 5.1.1 Registro y Control de pólizas de egresos, 5.1.2 Registro y Control de pólizas de ingresos y 5.1.3 Registro y Control de pólizas de diario.
- Se agregó la serie 5.3 documentos fiscales electrónicos con subseries 5.3.1 y 5.3.2
- En la serie 5.6 impuestos y declaraciones se agregaron subseries 5.6.1 derechos de agua, 5.6.2 ISR, 5.6.3 IVA, 5.6.4, DIOT, 5.6.5 ISN, 5.6.6 Ley de Contribuciones de Mejoras.
- En la sección 6. Se cambió el nombre a la serie 6.1 Proceso de adquisiciones y servicios agregando las siguientes subseries 6.1.1 Acta de Comité, 6.1.2 Proceso de adjudicación, 6.1.3 Contratos adquisiciones arrendamientos y servicios, 6.1.4 Comodatós.
- En la sección 8 se agregaron las series 8.1 licencias, 8.2 mantenimiento y base de datos
- En la sección 9 se agregó la serie 9.4 Declaraciones Patrimoniales.
- En la sección 11 se eliminó 11.3 Portal de Transparencia
- En la sección 12, la serie 12.2 quedo como Transferencias documentales

- En la sección 14 la serie 14.1 cambio a nombre agua potable, alcantarillado sanitario, potabilización, y tratamiento, control de avenidas y drenaje pluvial con las siguientes subseries 14.1.1 programas, 14.1.2 proyectos, 14.1.3 estudios, 14.1.4 expedientes unitarios de obra, 14.1.5 permisos, 14.1.6 libros blancos.
- Se agregó la sección 15 servicios públicos con las series 15.1 prestación de servicios públicos y las subseries 15.1.1 Ciudad Satélite, 15.1.2 Zona Industrial.
- La sección 15 cambio por 16 con el nombre de atención social y rural y la serie 16.3 queda como expediente básico de atención social y rural.
- El Catálogo de disposición se elaboró conforme a la nueva actualización del Reglamento Interno de esta Comisión, así como la elaboración de las fichas técnicas que contienen los valores documentales (Administrativo, Fiscal, Legal, Informativo, Evidencial y Testimonial) clasificación de la información (pública, reservada y confidencial), los plazos de conservación y el destino final de los documentos.; que fueron elaborados por la coordinación de archivos y las áreas productoras de información con firma de validación de la misma Unidad Administrativa.
- Se envió a la Comisión Estatal de Garantía y a acceso a la información Pública (CEGAIP) con los números de oficios CEA/DA/ 173 y CEA/DA/174 de fecha 24 de julio de 2020, en el cual menciona que los instrumentos tuvieron modificaciones, y puedan ser revisados y aprobados.

4.- Gestionar trámites de baja y transferencia secundaria.

Objetivo:

Tramitar bajas, eliminación, o en caso de transferencias 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 realizadas

Mediante los memorándums CEA/DA/210, CEA/DA/211, CEA/DA/212, CEA/DA/213, de fecha 07 de septiembre 2020, con anexo de inventarios de transferencia primaria, enviados a las unidades administrativas para su revisión y posteriormente se iniciara el expurgo para determinar si se procedería al resguardo histórico, depuración o su baja definitiva, se informa que a la fecha se le dará seguimiento a la actividad, por no ser concluido en el tiempo establecido dentro del cronograma del Programa Anual de archivo 2020, cabe mencionar que será considerado para el plan de desarrollo archivístico 2021, y continuar con el mejoramiento de las actividades en materia de archivo.

5.- Capacitación para los Generadores de la Documentación

Objetivo:

Fortalecer la cultura archivística en la Dependencia para que se cumpla la normatividad vigente.

Acciones realizadas

Se informa que la actividad mencionada en el programa anual de desarrollo archivístico 2020 dentro del cronograma de actividades, no fue llevada a cabo, sin embargo se giró un memorándum CEA/DA/94 de fecha 06 de abril de 2020, para la designación de los responsables de archivo de cada unidad administrativa, los cuales serán los enlaces del archivo de trámite al archivo de concentración con la finalidad de mantenerse informados de los cambios existentes y puedan dar seguimiento a las actividades vigentes en materia de archivo. Cabe mencionar que el archivo de concentración de ser necesario brinda asesorías personalizadas para el seguimiento de dichas actividades.



TONATIUH FLORES IBARRA
COORDINADOR DE ARCHIVOS