



COMISIÓN ESTATAL  
DEL AGUA

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021)**

## **COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA**

## Tabla de Contenido

1. Marco de referencia	1
2. Justificación	2
3. Objetivos	3
4. Planeación	4
4.1 Requisitos	5
4.2 Alcance	6
4.3 Entregables	6
4.4 Actividades	6
4.5 Recursos	8
4.5.1 Recursos Humanos	9
4.5.2 Recursos Materiales	9
4.6 Tiempo de implementación	10
4.6.1 Cronograma	10
5. Planificación de la gestión de riesgos	11
6. Marco Normativo	11,12

## 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, específicamente lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Archivos para el estado de San Luis Potosí, publicada el 19 de junio del año 2020, en el periódico oficial, mencionando que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos (SIA), deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Para dar cumplimiento, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 en lo subsecuente (PADA) de la Comisión Estatal del Agua.

El PADA 2021, es un instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivo. Dicho instrumento representa un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones, así como la asignación de recursos orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos en lo subsecuente el (SIA) , que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración e históricos de la Dependencia.



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**

- Actualmente la información documental que se resguarda en las oficinas productoras y en el archivo de concentración de la CEA, consiste en información de archivo además de información de comprobación administrativa y otros documentos, debido a esto el espacio no es suficiente 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.
- Capacitación para el personal de cada Unidad Administrativa.
- Recursos materiales y presupuestales insuficientes para el resguardo de la documentación.
- No se cuenta con la organización al cien por ciento para la migración y preservación de formatos electrónicos a largo plazo.
- No cuenta con un sistema de clasificación de archivos electrónicos.

## **2. Justificación**

En el PADA, se presentan las actividades a desarrollar durante el año 2021, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos administrativos, así como mantener actualizadas las herramientas de control archivístico, aplicando las normas vigentes en materia archivística para la conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del SIA.

Es por ello que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada, reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos a través de acciones concretas y permitan dar continuidad a los objetivos de este plan y la finalidad específica de cada una de las acciones.

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 SIA, que cuente con los recursos humanos, materiales y financieros que permitan su funcionamiento óptimo, así como regular los procesos técnicos que operan los diferentes tipos de archivo de la CEA, (archivo en trámite, archivo en concentración e histórico en su caso y correspondencia), además de contar con un espacio físico donde conservar en excelente estado 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 Normativo: (mediano plazo – dos años).** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí 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.
  
- **Nivel Documental: (corto plazo – un año).** Elaboración y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, establecidos en la Ley de Archivos para el estado de San Luis Potosí y 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.



### 3. Objetivos

#### General

Dar seguimiento al SIA de la Comisión Estatal del Agua, 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, el acceso a la información, rendición de cuentas y transparencia.

#### Específicos

- Generar el informe anual de cumplimiento 2020
- Propiciar la comunicación de los integrantes que conforman el sistema institucional de archivos, como el grupo interdisciplinario
- Formular las reglas de operación del grupo interdisciplinario.
- Llevar a cabo la actualización de los instrumentos de control archivísticos.
- Control de documentos, para evitar la explosión documental
- Brindar capacitación a todos los generadores de la documentación de la Comisión Estatal del Agua, sobre el uso correcto de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los expedientes.
- Exponer la adquisición de recursos materiales y sistemas de automatización para la organización y conservación de los archivos.
- Garantizar la continuidad en los procedimientos de organización documental para su máxima eficiencia en los de los archivos.

### 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 Comisión Estatal del Agua, se describen las actividades que se llevarán a cabo en el ejercicio fiscal 2021.

- Informe anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2020
- Llevar a cabo la comunicación de los integrantes que conforman SIA, como el grupo interdisciplinario.
- Elaborar las reglas de operación para el funcionamiento 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.
- Incorporación de sistemas de automatización para la migración y conservación de los documentos de archivo electrónicos
- Seguimiento a la conservación de la información

#### 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	Informe anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2020	Responsables del área coordinadora de archivos y apoyo del responsable del archivo de concentración.	Artículo 26, de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
2	Llevar a cabo la comunicación de los integrantes que conforman el SIA como el grupo interdisciplinario.	Integrantes del SIA, y Grupo Interdisciplinario.	Artículos 22, 27, 28 fracción VI, 50, 51 y 53 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
3	Elaborar las reglas de operación para el funcionamiento del grupo interdisciplinario	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Artículo 54, de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
4	Elaborar y/o actualizar los instrumentos de consulta	Responsables del área coordinadora de archivos y apoyo de los responsables del archivo de trámite.	Artículos 13 fracción I II III, 14, y 30 fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
5	Gestionar trámites de baja y transferencia Secundaria.	Integrantes del grupo interdisciplinario y apoyo de responsables de archivo de trámite	Artículos 15, 28 fracción IV, 31 fracciones VI, X, 52 fracción VI, de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí; Artículo 2 fracción I, Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
6	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 de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
7	Incorporación de sistemas de automatización para la migración y conservación de los documentos de archivo electrónicos	SIA, grupo interdisciplinario	Artículos 28 fracción V, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 52 fracción V, Y 62 Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
8	Seguimiento a la conservación de la documentación	SIA, grupo interdisciplinario	Artículo 60 fracción I, II, 61 y 62 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.



#### 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, buscando la forma de resolver la problemática.

#### 4.3 Entregables

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022
- Informe Anual 2020
- Reglas de operación del grupo interdisciplinario
- Publicar Cuadro General de Clasificación Archivística
- Publicar Catálogo de Disposición Documental
- Actualizar Inventarios (transferencia o baja documental)
- Registro de asesorías de las áreas que requieran atención
- Capacitación en materia archivística
- Sesiones por parte del Grupo Interdisciplinario

#### 4.4 Actividades

**Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.** Presentar los resultados de las actividades desarrolladas durante el año 2020, en cumplimiento al artículo 26 de la Ley de Archivos del estado de San Luis Potosí.

##### Acciones a identificar:

- Presentar el cumplimiento de las actividades llevadas a cabo en 2020 a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución.
- Solicitar la publicación en la plataforma estatal y nacional de transparencia, así como en el portal electrónico de la Comisión Estatal del Agua.

**Llevar a cabo la comunicación de los Integrantes que conforman el SIA como el grupo interdisciplinario.** Comunicación de los sujetos obligados con el fin de colaborar con las áreas y unidades administrativas productoras de información coordinando las actividades en materia archivística.



**Acciones a identificar:**

- Colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para el mejoramiento en los trabajos archivísticos.
- Funcionamiento del SIA
- Convocar reuniones de trabajo.

**Elaborar las reglas de operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.** Con fundamento en el artículo 54 de la Ley de Archivos para el estado de San Luis Potosí, el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

**Acciones a identificar:**

- Establecer bases y criterios generales para el funcionamiento y operación 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:**

- En caso de ser necesario, enviar a la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP), oficio notificando las herramientas que hayan tenido modificaciones y deban ser aprobadas.
- Enviar mediante oficio dirigido a todas las unidades administrativas de la Comisión Estatal del Agua, notificando que los instrumentos de control fueron aprobados, para la aplicación de los mismos.
- Solicitud de publicación en la Plataforma Estatal de Transparencia de las actualizaciones.

**Gestionar trámites de baja documental.** Tramitar bajas, eliminación, o en caso de transferencias secundarias de la documentación que haya prescrito en sus 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 procedimientos referentes 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, gestión de préstamos y transferencias, bajas o desincorporación de papeles sin valor administrativo.

**Incorporación de sistemas de automatización para la migración y conservación de los documentos de archivo electrónicos.** Además de los procesos de gestión documental archivados en el orden original en que fueron producidos, se deben contemplar medidas técnicas y tecnológicas para la gestión documental electrónica, el acceso y almacenamiento, conjuntamente adquirir los recursos materiales necesarios para la conservación de los documentos.

#### **Acciones a identificar**

- Migración de formatos electrónicos
- Procedimientos para la generación, administración uso y control
- Adoptar medidas de organización, técnicas y tecnológicas
- Preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico
- Adquirir los recursos materiales necesarios para recuperación y preservación de los documentos.

**Seguimiento a la conservación de la información.** Adoptar medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independiente del soporte documental en el que se encuentren.

#### **Acciones a identificar**

- Establecer un programa de seguridad de la información, minimizando riesgos
- Implementar controles de políticas de seguridad (clasificación y control de acceso)
- Continuidad de actividades de organización.



## 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
Sistema Institucional de Archivos	11	Conjunto de personas, técnicas y tecnológicas archivísticas que formalizan las tareas documentales, a través del funcionamiento de sus componentes normativos, operativos estratégicos en cada una de las fases del ciclo vital de documentos.
Grupo Interdisciplinario	15	Equipo multidisciplinario como conjunto un conjunto de personas con diferentes formaciones académicas y experiencias profesionales, que operan en conjunto, durante un tiempo determinado, abocados a resolver un problema complejo, tienen un objetivo en común.
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, fotocopidora, entre otros)

#### 4.6 Tiempo de Implementación

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

##### 4.6.1 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	MES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	X											
Llevar a cabo la comunicación de los Integrantes que conforman el SIA como el Grupo Interdisciplinario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar las Reglas de Operación Grupo Interdisciplinario.	X	X										
Elaborar y/o actualizar los instrumentos de consulta.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestionar trámites de baja documental.			X									
Capacitación para los generadores de la documentación y archivo de trámite.			X								X	
Incorporación de sistemas de Automatización para la migración y Conservación de los Documentos de Archivos Electrónicos.										X	X	
Seguimiento a la conservación de la Documentación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## 5 Planificación de la Gestión de Riesgos

No.	Actividad	Identificación de Riesgo
1	Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Falta de objetivos a desarrollar y Aprobación del informe anual de desarrollo archivístico.
2	Llevar a cabo la comunicación de los Integrantes que conforman el SIA así como el Grupo Interdisciplinario.	Llevar a cabo las sesiones para la toma de decisiones en las actividades archivísticas.
3	Elaborar las reglas de operación para el funcionamiento del grupo interdisciplinario.	Falta de adecuación en las reglas.
4	Elaborar y/o actualizar los instrumentos de consulta.	Desorganización documental y falta de participación.
5	Gestionar trámites de baja documental.	Falta valoración en la información que ha prescrito.
6	Capacitación para los generadores de la documentación y archivo de trámite.	Falta de atención, aplicación y participación por parte de las áreas.
7	Incorporación de sistemas de automatización para la migración y conservación de los documentos de archivos electrónicos.	Falta de estrategias para adoptar medidas de organización, técnicas y tecnológicas, como la adquisición de programas de automatización.
8	Seguimiento a la conservación de la documentación.	Falta de un procedimiento para la administración, organización, conservación y custodia de los archivos.

## 6 Marco Normativo

- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (LTAIPSLP) capítulo II. Obligaciones de Transparencia Comunes, publicada en el Periódico Oficial del Estado (POESLP) el 9 de mayo de 2016.*
- *Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí (LAESLP), PO, 19/07/2020.*
- *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 2021, 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**