

CEA

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA



**Informe de Cumplimiento del Plan Anual de
Desarrollo Archivístico 2021**

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

INTRODUCCIÓN

El programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA), presentado por la Comisión Estatal del Agua (CEA), para el ejercicio 2021, contempló gestiones encaminados a mejorar la organización de los archivos en los procesos de identificación clasificación, organización, valoración y conservación documental en los archivo de trámite y concentración.

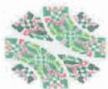
MARCO LEGAL

De conformidad con los artículo 23 al 26 de la Ley de archivos para el Estado de San Luis Potosí, donde se estipula que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional (SIA), deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente y al termino del año deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

AVANCES Y METAS CUMPLIDAS

La Dirección Administrativa, del CEA, presenta el informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, el cual muestra los logros y avances, para el funcionamiento del Sistema Institucional de archivo, mismas que a continuación se detallan:

05
4/01



1.- Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Objetivo:

- Presentar los resultados de las actividades desarrolladas durante el año 2021, en cumplimiento al artículo 26 de la Ley de Archivos del estado de San Luis Potosí.

Acciones realizadas

- Se elaboró el informe anual 2021, especificando las acciones realizadas que se llevaron a cabo en el ejercicio, así como identificar aquellas que no se pudieron cumplir durante el tiempo establecido para seguir contemplando las actividades de mejoramiento.

2.- Llevar a Cabo la Comunicación de los Integrantes que Conforman el SIA

Objetivo:

- 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 realizadas

- Debido a que no autorizaron las reglas de operación del grupo interdisciplinario, las cuales permiten la comunicación de cada integrante del grupo interdisciplinario, que da su punto de vista en las actividades que se desarrollan en el archivo para el mejoramiento del mismo, así como determinar los días de sesión, esta acción seguirá siendo contemplada para el PADA 2022.

3.- Elaborar las Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Objetivo:

- 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.
-

25
401



Acciones

Se llevó a cabo la elaboración de las Reglas de Operación, quedando pendiente la revisión y autorización; la acción seguirá siendo contemplada para el PADA 2022, ya que por cambio de administración se tendrá que actualizar los nombres de los integrantes que conformaran el grupo interdisciplinario, así como la actualización de las mismas reglas.

4.- 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

- Mediante el oficio CEA/DA/2021/293 de fecha 25 de octubre de 2021, se envió a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso la información Pública del Estado de San Luis Potosí (CEGAIP), la actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticos para que fueran revisados y aprobados por la modificación del logo, debido al cambio de administración en la Dependencia.

5.- 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

- Se informa que en el mes de marzo de acuerdo al cronograma de actividades del PADA 2021, se contempló la actividad de gestionar los tramites de baja, los cuales se empezaron a realizar en el mes contemplado, enviado memorándums **CEA/DA/2021/501-1, 501-2, 501-3,501-4, 501-5, 501-6,501-7, 501-8**, de fecha 24 de marzo 2021, por parte de la Dirección administrativa a cada unidad de las unidades que conforman la Comisión, para convocarlas para que acudieran al archivo de concentración para realizar una revisión de cajas con documentación inherentes su área, y se llevara a cabo un proceso de expurgo, valoración y si fuera el caso eliminación con los

Or
Mol



procedimientos correspondientes; así mismo se pedía la integración de alguna información, ya que algunos de ellos se encontraban sin procesos archivísticos, es decir, no se tiene relación alguna, las visitas fueron realizadas por algunas áreas en la fechas establecidas, sin embargo no fue posible concluir la actividad debido a que solo se quedó en revisión y solo algunas de ellos definieron la situación de laguna de la información. La actividad será retomada en el PADA 2022.

6.- Capacitación para los Generadores de la Documentación y Archivo de Tramite

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 2021 dentro del cronograma de actividades, fue llevada a cabo, solo en el mes de noviembre por una invitación que se recibió por parte de la CEGAIP, el cual por medio del memorándum **CEA/DA/2021/262**, de fecha 16 de noviembre de 2021, se convocó a los responsables de archivo en trámite y personal en general de esta Comisión, para que asistieran al curso virtual llamado "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS" impartido por Instituto Nacional de Transparencia, acceso a la información y Protección de Datos Personales y el Archivo General de la Nación, con la Coordinación de la CEGAIP, la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia, llevado a cabo el 18 del mencionado mes, en un horario de 10:00 a 14:30; con anterioridad se envió un memorándum CEA/DA/2021/254, por parte de la Dirección Administrativa a las unidades administrativas pidiendo la actualización del nombre de la persona que sería encargada (o), del archivo en trámite, debido al cambio de administración.

7.- Incorporación de Sistemas de Automatización para la Migración y Conservación de los Documentos de Archivo Electrónicos.

Objetivo:

- 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 realizadas:**

- La actividad contemplada en el PADA 2021, no se pudo llevar a cabo, requiere una organización de documento para considerar la preservación de los documentos electrónicos, así como implementar los sistemas de automatización.

7.- Seguimiento a la conservación de la información.**Objetivo:**

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

Acciones realizadas:

- Actividad que se lleva a cabo para organizar la información que se encuentra en los distintos archivos de trámite y concentración, llevando a cabo los procedimientos de clasificación, descripción ordenación, valoración y transferencias primarias.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'ERENDIRA', is positioned above the printed name of the administrative director.

**ERÉNDIRA ELIZABETH MORENO SANCHEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA**