

# **CEA**

**COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA**



**Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
(PADA 2022)**

**COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA**



**CEA**

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

## **Tabla de Contenido**

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



## 1. Marco de Referencia

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Periódico Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, entrando en vigor el 15 de junio de 2019, la cual pretende reconocer la gestión documental, estableciendo reglas y principios que regulen la función archivística, así como el acceso a la información y conformar la memoria institucional; en su artículo Cuarto Transitorio establece que, en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de la Ley, las legislaturas de cada entidad federativa armonizaran sus ordenamientos relacionados con dicha ley. Por lo tanto el 19 de junio de 2020 se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, que establece la creación de nuevos organismos que deben replicarse en el nivel estatal, la importancia de los documentos y la garantía del acceso a la información por parte de las instituciones que se refleja en nuevas obligaciones y medidas para la protección del patrimonio documental de la Nación y del Estado y vigilancia para los archivos en poder de particulares.

En la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, en el capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en los artículos 23, 24, 25 y 26 establece 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, el programa contendrá los elementos de planeación, programación, evaluación y un enfoque de administración de riesgos para el desarrollo de los archivos, así mismo definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

Para dar cumplimiento, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en lo subsecuente (PADA) de la Comisión Estatal del Agua (CEA), 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.

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, derivado de que no se tienen definidos los criterios para la valoración documental, no se pueden identificar los documentos con valor archivístico y esto contribuye a la explosión documental y saturación de espacios en los que se guardan los documentos.
- El movimiento de los responsables de archivo de trámite, y el desconocimiento en materia archivística, generan retrasos en los procesos archivísticos así como la actualización de los instrumentos archivísticos.
- Falta de estructura de una Coordinación de archivos, la cual no permite la gestión documental.

*Or*  
*del*



**CEA**

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

- No se cuenta con recursos presupuestales para el acondicionamiento de los archivos, para el resguardo de la documentación.
- Fortalecimiento de capacitación en materia archivística.
- No se cuenta con recursos para la automatización de un sistema de gestión documental para la migración y preservación de formatos electrónicos a largo plazo.

## 2. Justificación

En el PADA, se presentan las actividades a desarrollar durante el año 2022, permitiendo dar continuidad a la organización de los diferentes archivos, así como mantener actualizadas las herramientas de control archivístico, que permitirán el ciclo vital de los documentos desde su recepción en la oficina de gestión documental pasando por la transferencia primaria del archivo de trámite al de concentración y la posible transferencia secundaria al archivo histórico o su destino final y depuración, lo que daría como resultado al avance en la automatización de procesos administrativos beneficiando en el ahorro de recursos y tiempo de respuesta.

Por tanto, 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 que 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 de las áreas operativas (correspondencia, archivo en trámite, archivo en concentración e histórico en su caso) del CEA, 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



**CEA**

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

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 propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
  - Cuadro de clasificación archivística
  - Catálogo de disposición documental
  - Inventarios de archivo de trámite, general, 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

- Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de archivos del Estado de San Luis Potosí y normatividad vigente en materia archivística y transparencia.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



- Garantizar la continuidad en los procedimientos del ciclo vital de los documentos, así como controlar el acceso a la información clasificada o reservada, los datos personales que permitan garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
- Apoyar en la descripción de las series documentales sustantivas para el control de los documentos generados por cada área registrando el ejercicio de sus funciones, evitando 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.

#### 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 2022.

- Informe anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2021
- Elaboración y/o actualización de los instrumentos de consulta.
- Actualización y designación de los integrantes del Sistema Institucional y grupo interdisciplinario.
- Elaborar las reglas de operación para el funcionamiento del grupo interdisciplinario
- Gestionar trámites de baja y transferencia Secundaria.
- Capacitar a los responsables de archivo de trámite, en materia de archivos
- Búsqueda de sistemas de administración de archivos electrónicos
- Elaborar criterios para la valoración documental
- 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:

*er**Mel*





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 2021	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	Elaboración y/o actualización de los instrumentos de consulta.	Integrantes del SIA, y Grupo Interdisciplinario.	Artículos 13 fracción I II III, 14, y 30 fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
3	Actualización y designación de los integrantes del sistema institucional y grupo interdisciplinario.	Responsables del área coordinadora de archivos	Artículo 21, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos.
4	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.
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	Búsqueda de sistemas de administración de archivos electrónicos	Responsables del área coordinadora de archivos.	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	Elaborar criterios para la valoración documental	SIA, grupo interdisciplinario	Artículo 52, fracción I, II, III, IV, VI,
9	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.



**CEA**

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

## 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 2021
- Acta integración del SIA y Grupo Interdisciplinario
- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario
- Publicar Cuadro General de Clasificación Archivística
- Publicar Catálogo de Disposición Documental
- Actualizar Inventarios ( trámite, general, 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

1. **Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.** 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 a identificar:

- Presentar el cumplimiento de las actividades llevadas a cabo en 2021 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.

*el*

*del*





**CEA**

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

**2. Elaborar y/o Actualización de 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.
- Conformación del grupo Interdisciplinario para la validación del Catálogo.
- 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 de las actualizaciones en la Plataforma Estatal de Transparencia.

**3. Actualización y Designación de los Integrantes del Sistema Institucional y el Grupo Interdisciplinario.** 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.
- Elaboración de las reglas de operación para el funcionamiento del grupo interdisciplinario.
- Solicitar la publicación en el portal electrónico de la Comisión Estatal del Agua.

**4. 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.

**5. Gestionar Trámites de Baja documental y Transferencia Secundaria.** 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.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



**CEA**

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

### 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.

**6. 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.

**7. Búsqueda de Sistemas de Administración de Archivos 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.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



**CEA**

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

**8.- Elaborar Criterios para la Valoración Documental.** Análisis e identificación de los valores documentales, así como el estudio de la condición de los documentos en los archivos e trámite y concentración.

#### **Acciones a identificar**

- Analizar y determinar los valores primarios y secundarios
- Conservación de los documentos con algún valor administrativo
- Evitar la explosión documental en los archivos de trámite y concentración
- Evitar resguardar los documentos sin ningún valor administrativo

**9. 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 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)

*e*  
*ML*



#### 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 2021.	X											
Elaboración y actualización de los instrumentos de consulta.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualización y designación de los integrantes del Sistema Institucional y Grupo Interdisciplinario.		X										
Elaborar las reglas de operación para el funcionamiento del grupo interdisciplinario.			X									
Gestionar trámites de baja documental y trasferencia secundaria.					X						X	
Capacitación para los generadores de la documentación y Archivo de trámite.		X				X					X	
Búsqueda de sistemas de administración de archivos electrónicos.			X									
Elaborar criterios para la valoración documental.		X	X	X								
Seguimiento a la conservación de la Documentación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

*Handwritten signature and initials*





## 5 Planificación de la Gestión de Riesgos

No.	Actividad	Identificación de Riesgo
1	Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Falta de objetivos a desarrollar y Aprobación del informe anual de desarrollo archivístico.
2	Elaborar y/o actualizar los instrumentos de consulta.	Desorganización documental y falta de participación.
3	Actualización y designación de los integrantes del Sistema Institucional y Grupo Interdisciplinario	No llevarse a cabo los procesos y procedimientos para el establecimiento de los valores documentales, vigencias y plazos de conservación.
4	Elaborar las reglas de operación para el funcionamiento del grupo interdisciplinario.	Falta de adecuación en las reglas.
5	Gestionar trámites de baja documental y transferencia secundaria.	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	Búsqueda de sistemas de administración de archivos electrónicos.	Falta de estrategias para adoptar medidas de organización, técnicas y tecnológicas, como la adquisición de programas de automatización.
8	Elaborar criterios para la valoración documental	Explosión Documental.
9	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.*

*Handwritten signature and initials*





**CEA**

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**ERÉNDIRA ELIZABETH MORENO SÁNCHEZ**  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**