



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**CEA**  
COMISIÓN ESTATAL  
DEL AGUA

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA)





## Contenido

<b>1.- Marco de Referencia</b> .....	3
<b>2.- Justificación</b> .....	3
<b>3.- Objetivos</b> .....	4
<b>4.- Planeación</b> .....	4
<b>4.1 - Requisitos</b> .....	5
<b>4.2 - Alcance</b> .....	5
<b>4.3 - Actividades y Entregables</b> .....	6
<b>4.5 - Recursos</b> .....	7
<b>4.5.1 - Recursos Humanos</b> .....	7
<b>4.5.2 - Recursos Materiales y Tecnológicos</b> .....	8
<b>4.6 - Tiempo de Implementación</b> .....	8
<b>4.6.1 - Cronograma de Actividades</b> .....	8
<b>5.- Planificación de la Gestión de Riesgos</b> .....	9
<b>6.- Marco Normativo</b> .....	10



## 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, las cuales consisten en planear asesorar y ejecutar la infraestructura hidráulica en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

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 por lo 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 el propósito 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, 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.
- El personal no cuenta con los conocimientos suficientes en materia de administración de documentos.

## 2.- Justificación

Para dar cumplimiento, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en lo subsecuente (PADA) de la Comisión Estatal del Agua. El PADA 2023, 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 (SIA), que permiten mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración e históricos de la dependencia.





En el PADA, se presentan las actividades a desarrollar durante el año 2023, 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.

### 3.- Objetivos

#### General

Aplicar 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 de Archivos del Estado de San Luis Potosí y normatividad vigente en materia de archivística y transparencia.
- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística para la organización de los documentos generados por cada una de las áreas generadoras que permitan la organización y administración de los archivos.
- Capacitar 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

En base a la problemática antes mencionada y con la finalidad de emprender, el mejoramiento continuo de la gestión documental de la CEA, se establecerán las normas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a fortalecer los procesos de producción, organización y conservación de los archivos; debido a lo anterior el PADA contempla diversos proyectos encaminados a la optimización de gestión de documentos, por lo que debe considerar tres niveles:

- Nivel Estructural: Implementar el SIA, que cuente con los recursos humanos, materiales y financieros que permitan su funcionamiento óptimo.





- Sistema Institucional de Archivos: Área Coordinadora de Archivos, unidades de correspondencia, archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.
- Infraestructura: Inmueble, suministros sistema de mitigación de riesgos.
- Recursos Humanos: Personal perfilado para los archivos que incluirá un programa de capacitación y profesionalización en la materia.
- Nivel Normativo: 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: 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.
  - Guía Simple de Archivo

#### 4.1 - Requisitos

Interés y disposición de los directivos, encargados de área y personal que generan información documental, fortalecer la coordinación de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite y concentración.

#### 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 - Actividades y Entregables

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	ENTREGABLE	RESPONSABLE O RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA LAS LINEAS DE ACCIÓN
1	Elaborar y publicar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022).	Informe Anual	Responsable del área coordinadora de archivos	Artículo 26, de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
2	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023).	Programa	Responsable del área coordinadora de archivos	Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
3	Elaboración y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos y su aplicación para la organización.	Cuadro y Catalogo	Responsables del área coordinadora de archivos, y responsables de archivo de trámite y concentración	Artículo 13 fracción I, II y III, 14, 30, fracción IV, 31 fracción IV Ley General de Archivos.
4	Reuniones de trabajo del Grupo interdisciplinario de archivos.	Actas	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Artículo 51, Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
5	Asesoría para los generadores de la documentación y archivo de trámite	Expedientes de capacitación (memos, lista de asistencia)	Responsable de área coordinadora de archivos y apoyo de responsable del archivo de concentración.	Artículo 25, 28 fracción VI, VII, 29, 30, 31 y 32 Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
6	Realizar transferencias primarias documentales	Inventario de trasferencias primarias	Responsable de área de archivo de trámite y archivo concentración.	Artículo 30 fracción VI, 31, fracción II, Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
7	Organización de expedientes y elaboración de los inventarios generales de archivo de trámite.	Inventarios trámite	Responsable de área de archivo de trámite	Artículo 28, 29, 30 y 31 Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
8	Continuar con la organización del archivo de concentración.	Inventarios	Responsables del área de archivo de concentración.	Artículo 28, 30 y 31 Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
9	Gestionar trámites de baja	Acta de baja	Responsables del área de archivo de trámite Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Artículos 15, 28 fracción IV, 31 fracciones VI, X, 52 fracción VI Ley de Archivos del Estado de SLP.

Nº	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ENTREGABLE	RESPONSABLE O RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES	NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA LAS LINEAS DE ACCIÓN
10	Búsqueda de sistemas de administración de archivos electrónicos	Aprendizaje de conceptos básicos y definiciones	Responsable del área coordinadora de archivo, trámite y concentración.	Artículos 28, fracción VI, VII, Ley de archivos del Estado de SLP.
11	Elaborar criterios para la valoración documental	Aprendizaje de conceptos básicos y definiciones	Responsable del área coordinadora de archivo, trámite y concentración.	Artículo 52, fracción I, II, III, IV, VI.

#### 4.5 - Recursos

Para llevar a cabo las actividades que se establecen en el presente programa, son necesarios los recursos humanos, materiales y financieros, los cuales se contemplarán los recursos disponibles de la siguiente manera:

##### 4.5.1 - Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS	RESPONSABILIDAD
Sistema Institucional de Archivos	Formalizarán las tareas documentales, a través del funcionamiento de sus componentes normativos, operativos estratégicos en cada una de las fases del ciclo vital de documentos.
Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental con el fin de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la información.
Coordinador de Archivos	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 Trámite	Administrar los documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa hasta su transferencia primaria.
Responsable de Archivo de concentración	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberían conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.



#### 4.5.2 - Recursos Materiales y Tecnológicos

MATERIALES	TECNOLÓGICOS
Insumo papelería (folder tamaño oficio, hojas blancas, cajas de archivo de cartón, lápices foliación entre otros.	Equipo de cómputo, fotocopiadora
Estantería (anaqueles de archivo de concentración, libreros, archivos de trámite)	Impresoras escáneres
Espacio apropiado para archivos y capacitaciones	Conexión electrónica

#### 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

ACTIVIDAD	MES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Elaborar y publicar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022)												
2. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023).												
3. Elaboración y/o actualización de los instrumentos de control y consulta, y su aplicación para la organización.												
4. Reuniones de trabajo del Grupo interdisciplinario de archivos.												
5. Asesoría para los generadores de la documentación y archivo de trámite												
6. Realizar transferencias primarias documentales.												
7. Organización de expedientes y elaboración de los inventarios generales de archivo de trámite.												
8. Continuar con la organización del archivo de concentración.												
9. Gestionar trámites de baja.												





ACTIVIDAD	MES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
10. Búsqueda de sistemas de administración de archivos electrónicos												
11. Elaborar criterios para la valoración documental												

## 5.- Planificación de la Gestión de Riesgos

NO.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	CONTROL DE RIESGO
1	Elaborar y publicar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022).	Falta de objetivos a desarrollar y Aprobación del informe anual de desarrollo archivístico.	Dar seguimiento a la validación del informe
2	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023).	Llevar a cabo las sesiones para la toma de decisiones en las actividades archivísticas.	Dar seguimiento a la validación del programa
3	Elaboración y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos y su aplicación para la organización.	Desorganización documental y falta de participación.	Asesorar las áreas generadoras de información que así lo requieran, en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, para mejorar la productividad, el acceso a la información y preservar los documentos.
4	Reuniones de trabajo del Grupo interdisciplinario de archivos.	Dificultad para llevar a cabo las reuniones del Grupo Interdisciplinario.	Atender las reuniones de trabajo convocadas.
5	Capacitación para los generadores de la documentación y archivo de trámite.	Insuficiente participación de los directivos, generadores de información y responsables de archivo de trámite.	Concientizar a los Directivos, generadores de la información, responsables de archivo de trámite, de cada unidad administrativa en la importancia de asignar el tiempo necesario a los trabajos relacionados con el archivo.
6	Realizar transferencias primarias documentales.	Que las áreas generadoras de información no identifiquen los expedientes concluidos, así como los plazos de conservación de los expedientes por lo que no se lleven a cabo las transferencias primarias.	Elaborar, establecer o difundir un calendario de transferencias primarias para llevar a cabo el traslado controlado de los expedientes al archivo de concentración.
7	Organización de expedientes y elaboración de los inventarios generales de archivo de trámite.	No apearse a los procedimientos vigentes de archivo, para la administración, organización, conservación y custodia de los archivos.	Atender los procedimientos y criterios específicos establecidos en materia de archivo
8	Continuar con la organización del archivo de concentración.	No apearse a los procedimientos vigentes de archivo, para la administración, organización, conservación y custodia de los archivos.	Atender los procedimientos y criterios específicos establecidos en materia de archivo.



NO.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	CONTROL DE RSGO
9	Gestionar trámites de baja.	Falta valoración en la información que ha prescrito	Contar con políticas y criterios de control, para la organización de los documentos, para llevar a cabo la valoración
10	Búsqueda de sistemas de administración de archivos electrónicos	Insuficiente participación de los directivos, generadores de información y responsables de archivo de trámite	Dar seguimiento a las capacitaciones en materia de automatización de documentos, para que sean contemplados en la gestión de documentos electrónicos, los cuales permitan el almacenamiento y acceso.
11	Elaborar criterios para la valoración documental	Insuficiente participación de los directivos, generadores de información y responsables de archivo de trámite	Identificar y determinar los valores, para su conservación, evitando la explosión de documentos en los archivos, sin algún valor administrativo.

## 6.- Marco Normativo

Ley de Transparencia 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 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 2023, fue elaborado por la Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos de la Comisión Estatal del Agua.

**LIC. OLIVIA MARTINEZ PARDO**  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**  
**Y COORDINADORA DE ARCHIVO**

