



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CEA
COMISIÓN ESTATAL
DEL AGUA

Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Enero 2023



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), presentado por la Comisión Estatal del Agua (CEA), para el ejercicio 2022, contempló gestiones encauzadas a optimizar 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

Con base en los articulo 23 al 26 Decreto 0692 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, establece 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 término 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, de la CEA, presenta el informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, el cual muestra los logros y avances, para el funcionamiento del Sistema Institucional de archivo, mismas que a continuación se detallan:

1.- Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Objetivo:

Presentar los resultados de las actividades desarrolladas durante el año 2022, en cumplimiento al artículo 26 de la Ley de Archivos del estado de San Luis Potosí.





Acciones realizadas

- Se elaboró el informe anual 2022, puntualizando las acciones implementadas 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 mejora.

2.- 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 memorándum CEA/DA/178-1/2022 de fecha 10 de octubre de 2022, se envió a las Unidades Administrativas la lista y ficha técnica que contiene las series que corresponden al área, las cuales permitirán identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie para que en conjunto con las personas responsables de generar la información, puedan revisar, actualizar, modificar y aprobar dichas series.

3.- Actualización y designación de los integrantes del sistema Institucional y Grupo Interdisciplinario

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.

Acciones realizadas

- Se llevó a cabo la primera reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, con fecha del 10 de junio de 2022, con siguiente orden del día:





1. Lista de asistencia y declaración de validez de la sesión;
2. Presentación de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario y áreas operativas
3. Clausura de la reunión.

Ya que derivado de los cambios sufridos dentro de los procesos de entrega recepción que realizaron internamente en la Dependencia, implicó la necesidad de integrar y presentar los nuevos titulares de las Direcciones en las que hubo cambio de funcionario y que ahora serán parte integrante del Grupo Interdisciplinario, dando cumplimiento a lo establecido en materia de archivo.

4.- 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.

Acciones realizadas

- Se llevó a cabo la segunda reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de archivo, con fecha 16 de agosto de 2022, Con la intención de presentar y aprobar las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario, mediante las cuales deberán operar el Grupo con la siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia y declaración de validez de la sesión;
2. Ratificación del acta 10 de junio de 2022, del Grupo Interdisciplinario de la Comisión Estatal del Agua.
3. Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Comisión Estatal del Agua;
4. Clausura de la reunión.
5. Gestionar Trámites de baja Documental 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 la actividad se encuentra en proceso de revisión, esto derivado del segundo proceso de la Entrega-Recepción, y solo algunas de las Unidades Administrativas definieron la situación de la información correspondiente a sus áreas.

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 2022 dentro del cronograma de actividades, fueron llevadas a cabo las siguientes capacitaciones:
- Entrega de formatos inventario trámite y guía simple a los encargados de archivo de trámite, además de la explicación de su llenado, para que fueran cargados a la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia y mantener actualizada la información de la fracción I relacionada con los instrumentos de control, bajo el memorándum CEA/DA/2022/007 de fecha 27 de enero 2022.
- Capacitación en Gestión Documental a las áreas Operativas de la CEA, impartida por personal de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP), bajo el memorándum CEA/UT/081/2022, de fecha 06 de mayo 2022.





- Inducción al Archivo Administrativo, para reforzar los conocimientos y aprovechar la oportunidad para esclarecer dudas sobre los procesos archivísticos, para las área operativas y responsables de las Unidades Administrativas de la información, impartido por la Oficialía Mayor los días 10 y 11 de noviembre de 2022, bajo el memorándum, CEA/DA/194/2002.

7.- Búsqueda de sistemas de Administración de Archivos Electrónicos.

Objetivo:

Además de los procesos de gestión documental archivados en el orden original en que fueron producidos, se deben contemplar medidas técnicas y tecnologías 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 2022, no se pudo llevar a cabo, toda vez que requiere implementar sistemas de automatización para la preservación de documentos electrónicos, esta acción seguirá siendo contemplada para el PADA 2023, la cual pretende inducir a los generadores de información, a conocer algunos conceptos básicos y definiciones.

8.- Elaborar criterios para la Valoración Documental.

Objetivo:

Análisis e identificación de los valores documentales, así como el estudio de la condición de los documentos en los archivos de trámite y concentración.

Acciones realizadas:

- Actividad no llevada a cabo dentro del PADA 2022, pero esta actividad será retomada dentro del PADA 2023, la cual pretende inducir a los generadores de información, a conocer algunos conceptos básicos y definiciones.





PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CEA
COMISIÓN ESTATAL
DEL AGÜA

9.- Seguimiento a la Conservación de la Documentación.

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.

OLIVIA MARTÍNEZ PARDO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Y COORDINADORA DE ARCHIVO

