



Informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Enero 2024

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), presentado por la Comisión Estatal del Agua (CEA), para el ejercicio 2023, contemplo gestiones encauzadas a optimizar la organización de los archivos en los procesos de identificación clasificación, organización, valoración y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

MARCO LEGAL.

Con base en los artículos 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 de Archivos (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 CEA, presenta el informe anual de cumplimiento del Programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, el cual muestra los logros y avances, para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, mismas que a continuación se detallan:

1.-Elaborar y publicar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022)

Objetivo: Presentar los resultados de las actividades desarrolladas durante el año 2023, en cumplimiento al artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

Acciones realizadas.

- Se elaboró el informe del programa anual archivístico 2023, el cual muestra los logros y avances para el funcionamiento de los procedimientos de archivo, fue publicado en el portal electrónico de la CEA el 31 de enero de 2023.

2. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023).

Objetivo: Elaborar el instrumento físico el cual describa el conjunto de acciones y estrategias a emprender para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos de la CEA en cumplimiento al Artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Acciones realizadas

- Se elaboró el programa anual, que permite mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración, el cual fue publicado en el portal electrónico de la CEA, el 31 de enero de 2023.

3. Elaboración y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos y su aplicación para la organización.

Objetivo: Contar con los instrumentos de control y consulta actualizados, validados que permitan la clasificación y descripción del fondo documental del Organismo así como su difusión en la plataforma Nacional y Estatal de transparencia en cumplimiento al Artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Acciones realizadas

- Los instrumentos de control archivístico no fueron actualizados, sin embargo, se sigue trabajando con Cuadro y Catalogo vigentes para la ordenación de los documentos de archivo, mismos que son publicados en la Plataforma Nacional y Estatal, en cumplimiento con las obligaciones de transparencia establecidas en el artículo 84, fracción I de la Ley de Transparencia para el Estado de San Luis Potosí, esta actividad se seguirá contemplando en el programa de Desarrollo Archivístico 2024.

Así mismo con el fin de dar seguimiento a mantener actualizados los instrumentos de consulta, en septiembre de 2023, se empezó a elaborar el formato de la Ficha Técnica de Valoración Documental, que es un instrumento que establece la Ley de Archivos para el

Estado de San Luis Potosí, para llevar a cabo la elaboración y/o actualización de los instrumentos específicamente en su Artículo 56.

4. Reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Objetivo: Sesionar con el Grupo Interdisciplinario para tocar temas relacionado a los trabajos llevados a cabo en los archivos.

Acciones realizadas

- Se llevaron a cabo las reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo, con fecha de 30 de marzo y 28 de septiembre de 2023.

5. Asesoría para los generadores de la documentación y archivo de trámite.

Objetivo: Fortalecer la cultura archivística en la Dependencia para que se cumpla la normatividad vigente con base en Artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Acciones realizadas

- En junio de 2023, se llevó a cabo por parte de la Oficialía Mayor el curso denominado “Normatividad de Archivo” los días 12 al 16 de junio en cual se analizó la estructura general que integra la legislación vigente que rige al archivo administrativo de la organización pública, a través del estudio de la Ley General y Estatal de archivo, así como de los instrumentos estatales institucionales, con el fin de impactar en la correcta gestión y administración documental en las áreas de trabajo, para los enlaces de archivo de trámite y concentración así como las personas generadoras de información.

6. Realizar transferencias primarias documentales.

Objetivo: Realizar la entrega y traslado formal de expedientes al archivo de concentración, con base en el Artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Acciones realizadas

- Se llevó a cabo el ingreso de 8 transferencias primarias al archivo de concentración durante los meses de enero, octubre, noviembre y diciembre de 2023, por parte de la Dirección de Proyectos fueron entregados 55 expedientes, divididos por 186 legajos, depositados en 12 cajas, por parte de la subdirección de contabilidad perteneciente a la Dirección Administrativa fueron entregados 3 expedientes, divididos en 147 legajos depositados en 21 cajas.

7. Organización de expedientes y elaboración de los inventarios generales de archivo de trámite.

Objetivo: Continuar con el trabajo de revisión y organización para llevar a cabo la identificación de documentación que se encuentra en el archivo de trámite asegurando la integración y localización de los expedientes mediante su inventario.

Acciones realizadas

La actividad de revisión y organización de expedientes se ha llevado a cabo mediante el expurgo y valoración de información para determinar los valores los cual permite llevar a cabo la identificación y recuperación de los mismos, sin embargo, no se llevó a cabo la actualización del inventario general de expedientes del archivo de trámite para conocer la cantidad de expedientes de archivo que tienen las áreas bajo su resguardo.

8. Continuar con la organización del archivo de concentración.

Objetivo: Seguir con el resguardo de expedientes con valores primarios.

Acciones realizadas

- El archivo de concentración lleva a cabo las acciones de mantener organizados los expedientes entregados por las transferencias primarias para facilitar el acceso y recuperación de los documentos que requieren ser consultados, así mismo se mantiene actualizado el inventario general el cual identifica la información que resguarda para la pronta localización de los expediente que se encuentran en resguardo precautorio.

9. Gestionar trámites de baja.

Objetivo: Eliminar documentos que ya cumplieron con su vigencia documental, para liberar espacios del archivo de concentración y dar cumplimiento al ciclo vital del documento.

Acciones realizadas

- Esta Actividad no llevada a cabo, pero se seguirá contemplando en el Programa Anual 2024.



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