
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Contenido

Marco de Referencia.....	2
Justificación.....	3
Objetivos.....	3
Planeación.....	3
Requisitos.....	4
Alcance.....	4
Actividades y Entregables.....	5
Recursos.....	6
Recursos Humanos.....	6
Recursos Materiales y Tecnológicos.....	7
Tiempo de Implementación.....	8
Cronograma de Actividades.....	8
Planificación de la Gestión de Riesgos.....	9
Marco Normativo.....	10

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 transformó en la Comisión Estatal del Agua (CEA). La CEA es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios. Sus funciones de autoridad administrativa consisten en planear, asesorar y ejecutar la infraestructura hidráulica en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales. Como resultado del cumplimiento de sus funciones y atribuciones, la C.E.A. ha generado una cantidad significativa de documentación. Esta documentación constituye su patrimonio institucional y evidencia las actividades administrativas, legales, fiscales y contables que realiza para cumplir con los objetivos que emanan de su decreto de creación.

Con el objetivo de crear una cultura archivística en el personal de las áreas generadoras de información documental, se brindó capacitación para llevar a cabo una correcta gestión documental. Actualmente, el personal tiene conciencia de la importancia de mantener organizados y actualizados los documentos. Esto permitió llevar a cabo el traslado controlado de información documental, activando así el ciclo vital del documento. Para asegurar que el patrimonio documental de la CEA reciba el tratamiento que la normatividad en materia de archivos marca en cada una de las etapas del ciclo de vida del documento, y para atender la problemática que se presenta en este plan, es necesario seguir trabajando en la gestión documental.

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 reflejan las atribuciones y funciones de la dependencia.
- A pesar de contar con una cultura archivística y tener conciencia de la importancia de la organización documental, no se han aplicado correctamente los procedimientos archivísticos.
- Se requiere actualizar y mejorar los instrumentos de control archivístico

Justificación.

Para dar cumplimiento a nuestras responsabilidades, presentamos el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) de la CEA. El PADA 2024 es un instrumento de planeación que tiene como objetivo establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados y definir las prioridades institucionales en materia de archivo.

En el PADA, se detallan las actividades que se desarrollarán durante el año 2024. Estas actividades permitirán dar continuidad a la organización de los archivos administrativos y mantener actualizadas las herramientas de control archivístico. Al aplicar las normas vigentes en materia archivística, buscamos mejorar la eficiencia de nuestras operaciones archivísticas y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.

Objetivos.

Objetivo General

Aplicar de manera correcta todos los procesos y procedimientos archivísticos para administrar y conservar los documentos, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable en la materia. Esto permitirá una óptima organización de archivos, facilitando la consulta de expedientes, el acceso a la información, la rendición de cuentas y la transparencia.

Objetivos Específicos

Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí y la normatividad vigente en materia de archivística y transparencia.

Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística para permitir la organización y administración de los archivos.

Continuar con la capacitación de todas las áreas generadoras de documentación de la CEA, para mejorar la gestión documental.

Planeación.

Basado en la problemática mencionada anteriormente y con el objetivo de emprender el mejoramiento continuo de la gestión documental de la CEA, se establecerán las normas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias que fortalezcan los procesos de producción, organización y conservación de los archivos. Por lo tanto, el PADA contempla diversos proyectos orientados a la optimización de la gestión de documentos y considera tres niveles:

- Nivel Estructural: Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que cuente con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para 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 capacitado para los archivos, que incluirá un programa de capacitación y profesionalización en la materia.
- Nivel Normativo: Cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, orientadas a regular la producción, uso y control de la documentación oficial, de acuerdo con las funciones y atribuciones establecidas en la normatividad interna, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, la clasificación de la información y la 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, para 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

Requisitos.

Los requisitos para la implementación efectiva del PADA implican un compromiso activo y una disposición positiva por parte de todos los miembros del Organismo. Esto incluye a los directivos, encargados de área y personal que generan información documental. Su interés y disposición son fundamentales para el éxito del programa. Además, es esencial fortalecer las áreas operativas a través de la asesoría continua a los archivos de trámite y concentración. Este enfoque colaborativo y proactivo asegura que todos los aspectos del manejo de la información documental se aborden de manera efectiva, lo que a su vez contribuye a la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas en la organización.

Alcance.

El presente PADA programa una serie de actividades esenciales. Estas actividades serán realizadas por todo el personal responsable de la producción, resguardo, manejo y conservación de los documentos en cada unidad administrativa que forma parte de la CEA. El objetivo de estas acciones es mejorar la gestión documental de la CEA, fomentar la transparencia y facilitar el acceso a la información.

Actividades y Entregables.

El PADA establece una serie de proyectos y metas centrados en mejorar los archivos. Estos proyectos, que buscan mejorar la eficiencia de las operaciones archivísticas, promover la transparencia, facilitar el acceso a la información y garantizar la conservación a largo plazo de los documentos, constan de actividades detalladas y medibles llevadas a cabo por el personal dedicado.

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 2023 (PADA 2023).	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 2024 (PADA 2024).	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	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos y su aplicación para la organización.	Cuadro, Catálogo e inventarios	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	Capacitación y asesoría continua para los generadores de la documentación y archivo de trámite.	Expedientes de capacitación (memos, lista de asistencia)	Responsable del área coordinadora de archivos, directivos, generadores de la información y resguardo documental, enlaces de archivo de trámite de cada unidad administrativa y encargado de archivo de concentración.	Artículo 25, 28 fracción VI, VII, 29, 30, 31 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	Integración, clasificación y descripción de expedientes de los archivos de trámite.	Caratula, cejilla e inventario de archivo de trámite.	Responsables y enlaces de área de archivo de trámite.	Artículo 11 fracción III, y 30 fracción I, II, 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 31 fracción I, II y III Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

Recursos.

Para implementar las actividades del PADA, es esencial contar con recursos humanos, materiales y financieros. Los recursos humanos se asignarán en función de las habilidades y competencias necesarias para cada actividad. Los recursos materiales, que incluyen los materiales y equipos necesarios, se identificarán y asegurarán para cada actividad. Los recursos financieros se estimarán en función de los costos asociados con cada actividad y se asignarán de acuerdo con las prioridades del programa. Esta asignación eficiente de recursos es fundamental para garantizar el éxito del programa.

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.

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, librerías, archivos de trámite)	Impresoras escáneres
Espacio apropiado para archivos y capacitaciones	Conexión electrónica

Tiempo de Implementación.

Las actividades planificadas en el PADA se ejecutarán de acuerdo con un cronograma. Este cronograma proporcionará una estructura temporal para la implementación del PADA, asegurando que cada actividad se realice en el momento adecuado y en el orden correcto, lo que a su vez nos permitirá alcanzar los objetivos de la gestión documental.

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 2023 (PADA 2023).													
2. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024).													
3. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos y su aplicación para la organización.													
4. Reuniones de trabajo del Grupo interdisciplinario de archivos.													
5. Capacitación y asesoría continua para los generadores de la documentación y archivo de trámite.													
6. Realizar transferencias primarias documentales.													
7. Integración, clasificación y descripción de expedientes de los archivos de trámite.													
8. Continuar con la organización del archivo de concentración.													

Handwritten mark resembling a stylized '2' or signature.

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 2023 (PADA 2023).	Inexactitud o información incompleta. Demora en la publicación del informe	Establecer un proceso de revisión riguroso del informe antes de su publicación
2	Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024).	Identificar la problemática y llevar a cabo la toma de decisiones en las actividades archivísticas	Analizar un seguimiento regular del progreso en materia de gestión documental, para identificar la problemática real.
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos y su aplicación para la organización.	Desorganización documental y falta de participación.	Asesorar a los directivos, generadores de la información responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa que así lo requieran, en la actualización 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 y asesoría continua 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

NO.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	CONTROL DE RIESGO
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	Integración, clasificación y Descripción de expedientes de los archivos 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

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 General de Archivos (LGA), DOF 15/06/2018.

Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí (LAESLP), PO, última reforma 06/01/2023.

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