ACTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS E INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

En la ciudad de San Luis Potosí, SLP, siendo las 11:00 horas del día 10 de Diciembre de 2020, en las oficinas de Mariano Otero No. 905 del Barrio de Tequisquiapan; en términos de los artículos artículo 4º fracción XXX, XLV, artículo 21, 11 fracción V, y artículos 50, 51, 52, y 54 de la Ley de Archivos de San Luis Potosí, Publicada en el Periódico del Estado de San Luis Potosí, el 19 de junio de 2020, se reúnen en la sala de juntas de este sujeto obligado los C. Amado Rubio Hernández, Director Jurídico; Erick Otero Zúñiga, Director de Planeación y Control; Tonatiuh Flores Ibarra, Coordinador de Archivos; Misael Galicia Juárez, responsable de Tecnologías de la Información; Sergio Rolando Jiménez, responsable de la Unidad de Transparencia; José de Jesús Mata Macías, Titular del Órgano Interno de Control; Mariana Castillo López, responsable del archivo de concentración, a fin de formalizar el Sistema Institucional de Archivos y consecuentemente la Instalación y conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión Estatal del Agua.

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia
2. Lectura de Aprobación del Orden de Día
3. Formalización del Sistema Institucional de Archivos
4. Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo
5. Actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivo
6. Obligaciones adicionales de las áreas productoras de CEA en materia de archivo.
7. Expedición de Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo
8. Cierre del Acta

Primer Punto de la Orden del día.- Lista de Asistencia. El C. Tonatiuh Flores Ibarra procede a dar lectura a la asistencia de los miembros, para dar inicio a la Sesión de hoy.

Segundo Punto de la Orden del día.- Lectura de Aprobación del Orden del Día. El C. *Tonatiuh Flores Ibarra*, da lectura a la Orden del día a los presentes, por lo que se aprueba y declara formalmente instalada la reunión.

Tercer Punto de la Orden del día.- Formalización del Sistema Institucional de Archivos. En uso de la voz el C. Tonatiuh Flores Ibarra da la bienvenida a los presentes, hace de su conocimiento que por la aprobación de la Ley de Archivos para el estado de

ACTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS E INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

San Luis Potosí (LAEPS), publicada en el Periódico Oficial el 19 de junio de 2020, mediante la cual se establecen parámetros y características para la generación y administración de archivos; y con fundamento en el artículo 4, fracción XLV y artículo 21 de la citada Ley, es obligación llevar a cabo las tareas encomendadas en la integración del Sistema Institucional, aclarando que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional, el cual deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:
   a) De correspondencia.
   b) Archivo de Trámite, por área o unidad.
   c) Archivo de Concentración.
   d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

La legislación establece que los responsables de archivo de trámite, por área o unidad, serán nombrados por el titular de cada área cubriendo el perfil; en cuanto a los responsables del archivo de concentración y archivo histórico, serán nombrados por el titular del sujeto obligado del que trate.

Por lo que mediante la presente sesión se da por integrado de manera formal el Sistema Institucional, toda vez que se cumple con los elementos requeridos dentro de este Organismo.

Cuarto Punto de la Orden del día.– Instalación del Grupo interdisciplinario de Archivo. formalización Con fundamento en el artículo 50 de la Ley de Archivos para el estado de San Luís Potosí, establece que deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma Institución, integrado por los titulares de las áreas siguientes:

I. Jurídica;
II. Planeación y/o mejora continua;
III. Coordinación de archivos;
IV. Tecnologías de la Información
V. Unidad de Transparencia;
VI. Órgano Interno de Control;
VII. El responsable del archivo de concentración y
VIII. Los responsables de los archivos en trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Por lo que, para los efectos legales a que haya lugar, se convocó a los titulares antes mencionados, mismos que fueron nombrados a integrar este Grupo Interdisciplinario de Archivo, para efecto de desahogar el punto de esta sesión. Derivado de las medidas de prevención por la Contingencia Sanitaria, no fue posible realizar está sesión de manera presencial con más de diez personas, por lo que los puntos de esta Sesión se hicieron del conocimiento de los Titulares de las Unidades Administrativas y estos a su vez lo hicieron

extensivo a los responsables de archivo en trámite, por lo que una vez emitidos los comentarios correspondientes se procedió a firmar el acta correspondiente. Constando la debida integración del Grupo Interdisciplinario y conminándolos a tener una participación activa y proactiva en beneficio de la mejora de los procesos en materia de archivos que conlleven a una mejor preservación del acervo documental del organismo.

Quinto Punto del Orden del Día.- Actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivo. Los funcionarios públicos designados deberán apegarse a las atribuciones del Grupo Interdisciplinario de Archivo y a las funciones de los miembros del mismo, como se establece en el Artículo 52 de la Ley de Archivos para el estado de San Luis Potosí:

Actividades que el Grupo Interdisciplinario de Archivo tiene que llevar a cabo

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones de productor de la documentación.
e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese

documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen los procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria de su Sujeto Obligado, observando lo dispuesto por el Catálogo de Disposición Documental, y

VII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Sexto Punto de la Orden del día.- Obligaciones Adicionales de las Áreas Productoras de CEA en Materia de Archivo. En adición a las actividades establecidas en el punto anterior de esta orden del día, y con fundamento en el artículo 53 de la Ley de Archivos para el estado de San Luis Potosí, el cual establece las obligaciones adicionales de las áreas productoras en materia de archivo, se enlistan a continuación:

I. Brindar al responsable de área coordinadora de archivos las facilidades para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la transcendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

ACTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS E INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Séptimo Punto de la Orden del Día.- Expedición de Reglas de Operación para el Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario. En uso de la voz el C. Tonatiuh Flores Ibarra manifiesta que el Artículo 54 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, señala que para el Grupo Interdisciplinario de Archivos para su funcionamiento emitirá "reglas de operación". En virtud de lo anterior, el Grupo Interdisciplinario se apoyará con el área Jurídica para que ésta pueda realizar dicho instrumento jurídico de conformidad a la normatividad aplicable. Para lo cual se establece un período de 15 días hábiles para que se aporten las propuestas para su conformación y las mismas sean enviadas a la Dirección Jurídica para su integración.

Octavo Punto de la Orden del Día.- Cierre del Acta. Previa lectura de la presente acta y no habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la reunión, siendo las 11:50 horas del día de inicio de la presente acta, firman al calce y al margen los que en ella intervinieron.

AMADO RUBIO HERNÁNDEZ
DIRECTOR JURÍDICO

ERICK OTERO ZUÑIGA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y CONTROL

TONATIUH FLORES IBARRA
COORDINADOR DE ARCHIVOS

MISAEL GALICIA JUÁREZ
RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SERGIO ROLANDO JIMÉNEZ
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE CONTROL

JOSÉ DE JESUS MATA MACÍAS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO

ACTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS E INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Mariana Castillo.

MARIANA CASTILLO LÓPEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

RESPONSABLES DE ARCHIVO EN TRÁMITE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

LUCÍA PÉREZ MARTÍNEZ
DIRECCIÓN JURÍDICA

ALEJANDRO MONSIVÁIS GRIJALVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL

LORENA GUERRERO CASTRO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ALEJANDRA CANO LÓPEZ
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MIRNA GUADALUPE JUÁREZ SOLDEVILLA
SECRETARIA TÉCNICA

DELFA PAOLA ESQUIVEL CASTILLO
DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

LUIS MANUEL PONCELA MONTAÑEZ
DIRECCIÓN DE PROYECTOS

BLANCA ACOSTA CASTRO
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y SERVICIOS

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ

SLP PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

LISTA DE ASISTENCIA A LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 10 DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, CON MOTIVO DE LA FORMALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS E INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

NOMBRE	CARGO	FIRMA
AMADO RUBIO HERNÁNDEZ	DIRECTOR JURÍDICO	
ERICK OTERO ZÚÑIGA	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y CONTROL	
TONATIUH FLORES IBARRA	COORDINADOR DE ARCHIVO	
MISAEL GALICIA JUÁREZ	RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
SERGIO ROLANDO JIMÉNEZ	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
JOSÉ DE JESÚS MATA MACÍAS	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
MARIANA CASTILLO LÓPEZ	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Mariana Castillo.