

*Informe De Cumplimiento Del Plan
Anual De Desarrollo Archivístico
2024*

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA.

ENERO, 2025

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

INTRODUCCIÓN

Se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), de la Comisión Estatal del Agua (CEA), durante el ejercicio 2024, en el cual se contemplaron gestiones dirigidas a mejorar la organización de los archivos en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

MARCO LEGAL

Con fundamento en los artículos del 23 al 26 de la Ley General y la ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, que establecen 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

En el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, se plasman los logros y avances, para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, las cuales se detallan a continuación:

1. Elaboración y Publicación del Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2023, (PADA 2023).

Acciones realizadas

- Se elaboró el informe del programa anual archivístico, 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 2024, así como en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia en el artículo 84, fracción I, con base en la Ley de Transparencia Acceso a la Información del Estado de San Luis Potosí.

2. Elaboración y Publicación del Programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA 2024)

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 2024 así como en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia en el artículo 84, fracción I, con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de San Luis Potosí.

3. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos y su aplicación para la organización

Acciones realizadas

- Los instrumentos de control archivístico se mantienen en el mismo estatus, 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 establecida en el artículo 84, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de San Luis Potosí, esta actividad se seguirá contemplado en el ejercicio siguiente.

4. Reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario

Acciones realizadas

- Se llevaron a cabo dos reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo, con fecha viernes 22 de marzo y 23 de septiembre de 2024, con base en el artículo 17 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión Estatal del Agua.

5. Capacitación y asesoría continúa para los generadores de la información.

Acciones realizadas

- En enero de 2024, se llevaron a cabo dos actividades de capacitación de archivo la primera fue la transmisión del tema "Unidad Operativa: Archivo de Trámite", que formo parte del Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivo, del Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas A.C., el día 24 de enero, durante la transmisión se abordaron alguno de los siguientes puntos:
 1. Documentos de comprobación administrativa (DCAI);
 2. Documentos de apoyo informativo;
 3. Expedientación (dinámica llenado de una carátula de expediente);
 4. Foliación y glosa;
 5. Préstamo expedientes;
 6. Transferencias primarias (dinámica para llevar a cabo una transferencia).
- La segunda una plática impartida por el Coordinador de Archivos de la Contraloría General del Estado, el día 30 de enero, en la cual se vieron temas relacionados a los documentos y expedientes en los archivos de trámite y concentración.
- En mayo del mismo año se llevó a cabo por parte de la Oficialía Mayor el curso denominado "Aplicaciones en el Archivo de Trámite en el Servicio Público", los días 28, 30 y 31 de mayo en el cual tenía como objetivo general que las personas servidoras publicas reflexionaran sobre su práctica concreta en el área de archivo de tramite dentro de una organización pública, poniendo énfasis en la trascendencia e impacto del quehacer archivístico.

6. Realizar transferencias primarias documentales.

Acciones realizadas

- Se llevó a cabo el ingreso de 26 transferencias primarias al archivo de concentración durante los meses de enero a junio de 2024, por parte de la Dirección de Proyectos fueron entregados 382 expedientes divididos por 757 legajos, depositados en 47 cajas.

7. Integración clasificación y descripción de expedientes de los archivos de tramite

Acciones realizadas

- Actualmente se está trabajando con los enlaces de las Unidades Administrativas esta actividad para actualizar el inventario general de expedientes, por lo que está se continuara considerando en el programa del ejercicio siguiente.

8. Continuar con la organización del archivo de concentración.

Acciones realizadas

- El archivo de concentración lleva a cabo la 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 expedientes que se encuentran en resguardo precautorio.

Es importante mencionar que de las diferentes Unidades Administrativas de Administraciones anteriores se trabaja en el expurgo algunos documentos que fueron enviados al archivo sin ningún procedimiento archivístico, se identificaron y se acomodaron por asunto realizando una lista simple para poder llevar un control y así facilitar la consulta y la valoración de los mismos.



LIC. OLIVIA MARTINEZ PARDO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS