



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

¡EL GOBIERNO  
ME APOYA!



POTOSÍ  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CEA  
COMISIÓN ESTATAL  
DEL AGUA

*"2025 AÑO DE LA INNOVACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO EDUCATIVO"*

## COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Enero 2025



## Contenido

Marco de Referencia .....	3
Problemática en Materia de archivos .....	3
Justificación .....	4
Objetivos .....	4
Planeación .....	5
Requisitos .....	5
Alcance .....	5
Actividades y Entregables .....	6
Recursos .....	6
Recursos humanos .....	7
Recursos materiales .....	8
Tiempo de implementación .....	9
Cronograma de actividades.....	9
Planificación de la Gestión de Riesgos .....	10
Marco normativo. ....	11



## Marco de Referencia

La Comisión Estatal del Agua (CEA) de San Luis Potosí es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, dedicado a satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios mediante la provisión de servicios de alta calidad en agua potable, saneamiento, abastecimiento, tratamiento y reutilización de aguas residuales. Asimismo, impulsa y fortalece técnica y financieramente a los prestadores de servicios del sector, además de capacitar a los servidores públicos vinculados al ámbito del agua, con el objetivo de planear, asesorar y ejecutar infraestructura hidráulica en materia de agua potable y saneamiento, asegurando estándares de calidad que respondan a las necesidades de los usuarios.

La gestión archivística de la Comisión Estatal del Agua se encuentra en un estado de fortalecimiento y consolidación gracias a las actividades realizadas en el periodo anterior. Se comenzó a implementar una cultura archivística, particularmente entre el nuevo personal y los encargados de las áreas generadoras de información y de archivo de trámite, considerando los retos derivados de los cambios de administración. Estas acciones garantizaron la continuidad en la correcta administración de los archivos y el cumplimiento de las normativas aplicables. La ejecución de transferencias primarias permitió reorganizar la documentación y garantizar su conservación en espacios adecuados, asimismo, el proceso de expurgo permitió elaborar un listado con documentos susceptibles de baja documental, contribuyendo a la optimización de los espacios y recursos disponibles. La identificación de documentos de comprobación administrativa y expedientes sustantivos contribuyó a estructurar un acervo acorde con las necesidades operativas y normativas de la institución. Estas acciones reflejan un compromiso con la mejora continua en materia de transparencia, organización y cumplimiento legal.

## Problemática en materia de Archivos

La CEA enfrenta una problemática en la gestión archivística derivada del exceso de documentación acumulada, lo que compromete la administración de sus fondos documentales. La insuficiencia de espacio físico para almacenamiento adecuado de los archivos genera riesgos de deterioro, extravío y pérdida de información. Además la ausencia de una buena gestión documental afecta la organización, descripción y recuperación eficiente de los expedientes, incrementando los tiempos y costos operativos. La carencia de instrumentos de control y consulta actualizados, limita la accesibilidad y dificulta el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia archivística, impactando en la transparencia, la rendición de cuentas y la toma de decisiones.

## Justificación

Implementar acciones de mejora en la gestión documental de la Comisión Estatal del Agua (CEA) es fundamental para garantizar la eficiencia operativa, la preservación de la información y el cumplimiento normativo. Actualmente, el exceso de documentación, la falta de espacio y el uso de instrumentos sin actualizar generan retrasos, costos innecesarios y riesgos de pérdida de información. La aplicación de la gestión documental permitirá organizar, clasificar y resguardar los documentos de una mejor manera, facilitando su acceso y recuperación en el momento necesario.

El Programa Anual Archivístico (PADA), contribuirá a crear un entorno de trabajo más ordenado, mejorando la toma de decisiones y fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas, garantizará la conservación de los documentos y el cumplimiento de la normatividad archivística, consolidando una cultura organizacional orientada hacia la gestión eficiente de la información.

La utilidad del PADA radica en su capacidad de resolver problemas estructurales en el manejo de los archivos, esto no solo beneficiará a los procesos internos de la CEA, sino que también impactará positivamente en los ciudadanos al asegurar la disponibilidad y confiabilidad de la información pública, fomentando así la confianza en el Organismo.

## Objetivos.

### General

Garantizar la eficiencia en la gestión documental en la CEA, que permita organizar, conservar y facilitar el acceso a los documentos, mejorando la eficiencia operativa, y cumpliendo con la normatividad archivística aplicable.

### Específicos

1. Diseñar e implementar un sistema de organización y clasificación documental basada en las normas archivísticas vigentes, que permita la recuperación de información y reducir los tiempos de búsqueda, asegurando la accesibilidad y conservación de los documentos.
2. Capacitar al personal encargado de la gestión documental en el uso de herramientas y procedimientos para garantizar la correcta implementación y operación, fomentando una cultura organizacional enfocada en la mejora continua de la gestión archivística.
3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos para permitir la organización de los archivos.



## Planeación

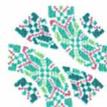
La planeación se desarrollara con los responsables que intervienen en la gestión documental, así como los responsables de los archivos de trámite y de concentración, en conjunto con el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, con el objetivo de emprender el mejoramiento continuo de la gestión documental de la CEA, estableciendo normas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias que fortalezcan los procesos de producción, organización y conservación de los archivos.

## Requisitos

Para cumplir con los objetivos planteados, se requiere contar con los siguientes elementos: personal capacitado en gestión documental y normatividad archivística para implementar los procesos adecuados; espacio físico suficiente para el resguardo de los documentos, con condiciones óptimas y de conservación; recursos económicos asignados para la adquisición de materiales y capacitación del personal así como un compromiso activo y una disposición positiva por parte de los miembros del organismo.

## Alcance

El PADA busca garantizar una eficiencia en la gestión documental que asegure la organización, conservación y accesibilidad de los documentos. Esto incluye la clasificación y depuración de los fondos documentales, el diseño de normativa acorde a la legislación vigente, la actualización de los instrumentos de control y consulta y capacitación del personal. El alcance considera la participación de los responsables que intervienen en la gestión documental, responsables de los archivos de trámite, concentración, en conjunto con el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.



## Actividades y Entregables

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 2024 (PADA 2024).	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 2025 (PADA 2025).	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	Desarrollar un sistema de organización y clasificación para la correcta gestión documental	Implementación de procedimientos	Responsables del área coordinadora de archivos, y responsables de archivo de trámite y concentración	Artículos 12 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
4	Actualizar y diseñar instrumentos de control y consulta archivísticos y su aplicación en la organización.	Cuadro, Catalogo 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.
5	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.
6	Llevar a cabo talleres de capacitación para el personal involucrado en la operación de los archivos.	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.

## Recursos

Para cumplir con las actividades proyectadas, se requiere asignar diversos recursos, incluyendo el personal especializado en archivística y gestión documental, tanto interno como externo, también se requieren insumos como cajas, estanterías metálicas y materiales para la adecuada conservación de los documentos. Además, se debe destinare presupuesto para la capacitación del personal mediante talleres y cursos especializados, así como para la adecuación de los espacios físicos destinados al archivo.



## Recursos humanos

RECURSOS HUMANOS	RESPONSABILIDAD
Coordinador de Archivos	Regular y supervisar la organización de los archivos y la elaboración de los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley.
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 colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la información
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

MATERIALES	DESCRIPCIÓN
Cajas archivadoras	Para la clasificación, organización y resguardo temporal de los documentos
Estantería (anaqueles de archivo de concentración, libreros, archivos de trámite)	Para el almacenamiento físico de los documentos de archivo en cumplimiento con las normativas.
Etiquetas	Para la identificación de cajas, carpetas y series documentales.
Carpetas de archivo	Para organizar los documentos clasificados.
Proyector y pantalla	Equipo necesario para las sesiones de capacitación al personal
Computadoras	Para el uso del personal encargado de operar la gestión documental.
Kits de conservación (guantes, limpiadores, etc.).	Para la manipulación y conservación adecuada de documentos.



## Tiempo de implementación

El tiempo estimado para la implementación del PADA es de 12 meses, de acuerdo con un cronograma de actividades en el cual se establece la estimación de la duración de las actividades.

## Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	MES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaborar y publicar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024).												
Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025).												
Desarrollar un sistema de organización y clasificación para la correcta gestión documental												
Actualizar y diseñar instrumentos de control y consulta archivísticos y su aplicación en la organización.												
Reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
Llevar a cabo talleres de capacitación y asesoría para el personal involucrado en la operación de los archivos.												



## 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 2024 (PADA 2024).	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 2025 (PADA 2025).	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	Desarrollar un sistema de organización y clasificación para la correcta gestión documental.	Comprometer los fondos documentales afectando en el exceso de información acumulada, la insuficiencia de espacio físico, deterioro extravió y pérdida de información.	Analizar los procesos existentes, estableciendo prioridades para llevar a cabo la mejora de los procedimientos.
3	Actualizar y diseñar instrumentos de control y consulta archivísticos y su aplicación en 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	Llevar a cabo talleres de capacitación para el personal involucrado en la operación de los archivos	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



## 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 7 de junio de 2024.*

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