POTOSÍ sin límites
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 - 2027

CEA
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Contenido

Introducción 2
1. Marco de referencia 2
1.1 Antecedentes 3
1.2 Problemática 3
1.2.1 Estructura y operación del Sistema Institucional de Archivos 4
1.2.2 Infraestructura archivística y conservación documental. 4
1.2.3 Gestión documental e instrumentos archivísticos. 4
1.2.4 Normativa y alineación legal 4
2. Justificación 4
3. Objetivos 5
Objetivo General 5
Objetivo Especificos 5
4. Planeación 5
4.1. Alcance 6
4.2 Actividades y Entregables 6
4.2.1 Cuadro de actividades archivísticas para 2026 6
4.2.2 Cronograma de actividades para 2026 8
4.3 Recursos 8
4.3.1 Recursos materiales requeridos para la ejecución del PADA 2026 8
5. Administración del PADA 9
5.1. Comunicación 9
5.2. Administración de Riesgos 9
6. Marco normativo: 10

Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Comisión Estatal del Agua (CEA) constituye un instrumento de planeación archivística mediante el cual se establecen las acciones institucionales orientadas a la organización, conservación, administración y preservación de los documentos de archivo generados por el Organismo. Su finalidad es fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el derecho humano de acceso a la información pública.

El presente PADA está alineado con el Plan Estatal de Desarrollo de San Luis Potosí 2021-2027, particularmente con el eje *Gobierno Responsable para San Luis:* en en el apartado 4.2 *Anticorrupción y combate a la impunidad,* así como con dos de sus estrategias fundamentales 1.4 y 1.5, las cuales reconocen a los archivos como un eje transversal para el combate a la corrupción, la transparencia y la facilitación del acceso a la información pública como elemento de vigilancia social.

Asimismo, se elabora en cumplimiento de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y los Criterios para elaborar el Plan de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación.

1. Marco de referencia

En el presente marco de referencia se exponen las acciones que la Comisión Estatal del Agua (CEA) ha llevado a cabo en materia de gestión documental y administración de archivos, así como el contexto institucional que orienta la mejora y consolidación de su Sistema Institucional de Archivos. A partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, la CEA ha impulsado diversas medidas para fortalecer la organización, conservación y control de la documentación generada en el ejercicio de sus atribuciones. En este sentido, el análisis del estado actual de los archivos permite identificar áreas de oportunidad que favorecen la optimización de los procesos archivísticos, la actualización de los instrumentos de control y la alineación continua al marco normativo aplicable.

1.1 Antecedentes

La Comisión Estatal del Agua (CEA) es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, responsable de planear, coordinar y ejecutar acciones en materia de agua potable, saneamiento, abastecimiento, tratamiento y reutilización de aguas residuales; así como de fortalecer técnica y financieramente a los prestadores de servicios del sector hídrico, capacitar a los servidores públicos vinculados a dicho ámbito y asegurar estándares de calidad que respondan a las necesidades de los usuarios.

El 19 de junio de 2020 se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, la cual reconoce la importancia de los documentos como soporte de la gestión institucional y como garantía del derecho de acceso a la información pública. Dicha ley establece nuevas obligaciones y medidas de protección orientadas a la conservación y salvaguarda del patrimonio documental.

Asimismo, en el Capítulo V relativo a la Planeación Archivística, específicamente en los artículos 23, 24, 25 y 26, se establece que los sujetos obligados deberán contar con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal eléctrónico

En el ejercicio de sus atribuciones, la CEA genera documentación administrativa, técnica, jurídica y financiera que constituye evidencia de su gestión institucional y sustenta la operación, seguimiento y evaluación de sus funciones. En este contexto, la adecuada organización y conservación de los archivos resulta indispensable para asegurar su disponibilidad, integridad y consulta, conforme al marco normativo aplicable.

1.2 Problemática

Con el propósito de fortalecer la gestión documental y avanzar en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, la Comisión Estatal del Agua ha identificado diversas áreas de oportunidad que orientan la planeación archivística y la mejora continua de sus procesos. Estas se agrupan en los siguientes ejes:

1.2.1 Estructura y operación del Sistema Institucional de Archivos.

La CEA cuenta con un Sistema Institucional de Archivos formalmente establecido, así como un Grupo Interdisciplinario y Reglas de Operación; no obstante, resulta necesario reforzar su operación para asegurar una aplicación homogénea y sostenida en todas las Unidades Administrativas. Asimismo, se identifican áreas de oportunidad en materia de capacitación, lo que hace necesario fortalecer la continuidad y estandarización de los procesos archivísticos.

1.2.2 Infraestructura archivística y conservación documental.

Los espacios físicos y el mobiliario destinados al resguardo de los expedientes en los archivos de trámite y concentración presentan áreas de oportunidad que inciden en la organización, conservación y consulta de los documentos. De igual forma, se identifica la necesidad de desarrollar e implementar un Plan Integral de Gestión de riesgos documentales que permita prevenir afectaciones al patrimonio documental de la Institución.

1.2.3 Gestión documental e instrumentos archivísticos.

La Institución cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística y un Catálogo de Disposición Documental; sin embargo, dichos instrumentos requieren actualización conforme a la normatividad vigente para la aplicación general en cada una de las Unidades Administrativas.

1.2.4 Normativa y alineación legal.

La normatividad interna archivística requiere actualización y armonización para alinearse a la legislación vigente y a los procedimientos internos de la CEA.

2. Justificación

La Ley General de Archivos del Estado de San Luis Potosí, establece la obligación de los sujetos obligados de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), como instrumento de planeación mediante el cual se definen la prioridades institucionales que integran los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos en materia archivística.

En este sentido, el PADA 2026 de la Comisión Estatal del Agua tiene la finalidad de implementar acciones de mejora continua en la gestión documental, fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y asegurar el cumplimiento del marco normativo aplicable. Su ejecución permitirá el buen manejo de los archivos, reducir riesgos documentales, y fortalecer los procesos de organización, localización, disponibilidad y confiabilidad de la información, contribuyendo con ello a la transparencia y a la rendición de cuentas.

3. Objetivos

Objetivo General

Fortalecer la gestión documental de la Comisión Estatal del Agua, mediante la consolidación del Sistema Institucional de Archivos sustentado en la normatividad vigente en la materia.

Objetivo Especificos

1. Promover la actualización de Instrumentos de consulta y control archivístico.

2. Implementar cursos de capacitación en gestión documental y administración de archivos e impulsar la participación de las unidades administrativas.

3. Fortalecer los procesos de organización, valoración, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

4. Planeación

A efecto de conseguir los objetivos planteados en el PADA 2026 de la CEA, durante la etapa de planeación será necesaria la participación de los responsables que intervienen en la gestión documental, las personas responsables de los archivos de trámite y concentración, en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos y las

personas integrantes del Grupo Interdisciplinario; a fin de desarrollar acciones orientadas al mejoramiento continuo de la gestión documental.

4.1. Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es de observancia obligatoria para las áreas de la Comisión Estatal del Agua que integran y participan en el Sistema Institucional de Archivos, dichas áreas serán responsables de la implementación de las acciones previstas en el programa y de la utilización de los recursos disponibles para asegurar el cumplimiento de la Gestión documental y la administración de los archivos, con el propósito de mantener la operación del Sistema Institucional de Archivos.

4.2 Actividades y Entregables

Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Comisión Estatal del Agua, se definieron las actividades y entregables que integran la presente sección, mismas que se ejecutarán de manera programada conforme al Cronograma de Actividades 2026 atendiendo a la disponibilidad de los recursos y a las necesidades operativas del Sistema Institucional de Archivos.

4.2.1 Cuadro de actividades archivísticas para 2026

N°	Actividad	Entregable	Responsables de las Actividades	Normatividad que sustenta la acción
1	Elaboración, aprobación y publicación del PADA 2026	PADA 2026 aprobado y publicado	Área Coordinadora de Archivos, Dirección General.	Articulo 26, de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí
2	Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025	Informe Anual de Cumplimiento.	Área Coordinadora de Archivos (Control de archivos).	Artículo 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
3	Celebrar la Primera y Segunda Sesión del Grupo Interdisciplinario	Actas de sesiones	Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario.	Artículo 51 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

4	Promoción de cursos de capacitación en materia de archivos	Registros de participación, memos, listas de asistencia. Fotografías.	Área coordinadora de archivos. Subdirección de Recursos Humanos y Materiales.	Artículo 25, 28 fracción VI, VII, 29, 30, 31 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
5	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD).	CGCA y CDD actualizados	Área coordinadora de archivos. Responsables de la administración de los archivos de cada Unidad administrativa.	Artículo 13, fracción I, II III, 14, 30, fracción IV, 31 fracción IV, de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
6	Actualización de inventarios documentales	Inventarios actualizados	Responsables de la administración de los archivos de cada Unidad administrativa.	Articulo 13, fracción III, 30, fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
7	Actualización de la Guia de Archivo Documental para su publicación	Guía de Archivo Documental publicada	Área Coordinadora de Archivos y responsables de la administración de los archivos de cada Unidad administrativa.	Articulo 14, de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
8	Organización y clasificación Documental	Expedientes organizados	Responsables de la administración de los archivos de cada Unidad administrativa.	Articulo 30 fracción I, de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.
9	Transferencias documentales primarias	Inventarios documentales	Responsables de los archivos Tramite y Concentración.	Articulo 30 fracción VI, 31 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se implementará durante el periodo comprendido de enero a diciembre 2026, conforme al siguiente calendario de actividades.

4.2.2 Cronograma de actividades para 2026

N°	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Elaboración, aprobación y publicación del PADA 2026												
2	Elaboración del Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025												
3	Celebrar la primera y segunda reunión Grupo Interdisciplinario												
4	Talleres de capacitación al personal												
5	Actualización del CGCA y CDD												
6	Actualización de inventarios												
7	Actualización de la Guia de Archivo Documental para su publicación												
8	Organización y clasificación Documental												
9	Transferencias documentales primarias												

4.3 Recursos

Para cumplir con las actividades proyectadas en el PADA 2026, se consideran los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades programadas. En cuanto a los recursos humanos, se contempla la participación de las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos y de las personas integrantes del Grupo Interdiciplinario. Así mismo se preveé el uso de mobiliario archivístico, equipo de computo, kits de conservación y espacios físicos adecuados para el resguardo documental, priorizando el aprovechamiento de los recursos institucionales existentes. En este sentido, a contuación se presenta la realción de algunos recursos materiales necesarios para la ejecución de las actividades previstas en el PADA 2026.

4.3.1 Recursos materiales requeridos para la ejecución del PADA 2026

- Computadoras de escritorio
- Impresoras
- Escáneres
- Hojas blancas tamaño carta
- Hojas blancas tamaño oficio
- Carpetas tipo folder tamaño carta
- Carpetas tipo folder tamaño oficio
- Separadores para expedientes
- Cajas de cartón para archivo tamaño carta
- Cajas de cartón para archivo tamaño oficio
- Etiquetas adhesivas para identificación
- Plumones indelebles para rotulación
- Resistoles (pegamento blanco 225 ml)
- Grapas, clips y material menor
- Proyector / pantalla para capacitación

5. Administración del PADA

5.1. Comunicación

La comunicación para el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2026, tiene como propósito asegurar la coordinación entre el área coordinadora de archivos, las personas responsables de los archivos de trámite, concentración y correspondencia; así como los Integrantes del Grupo Interdisciplinario. Para ello deben establecerse mecanismos de comunicación, tales como reuniones y comunicados oficiales, que permitan informar oportunamente sobre avances, acuerdos y responsabilidades. Lo anterior contribuirá a la toma de decisiones y al seguimiento puntual de las actividades, así como al cumplimiento de los objetivos del PADA.

5.2. Administración de Riesgos

La gestión de riesgos del programa Archivistico 2026, tiene como objetivo identificar y analizar y controlar los eventos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del programa. Entre los principales riesgos se consideran la rotación de personal, la insuficiencia de recursos y el incumplimiento normativo. Para su atención se deberán implementar acciones preventivas y correctivas, tales como capacitación continua,

priorización de actividaes y supervisión permanente del avance del PADA, asegurando su ejecución conforme a lo planificado.

6. Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de San Luis Potosí
- Lineamientos y Criterios emitidos por el Archivo General de la Nación
- Normatividad Interna de la Comisión Estatal del Agua

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, es elaborado con fundamento en el Artículo 28 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

San Luis Potosí, a 21 de enero 2026

ING. PASCUAL MARTÍNEZ SÁNCHEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

Elabora

LIC. MARIANA LÓPEZ CASTILLO
CONTROL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Aprueba

LIC. OLIVA MARTÍNEZ PARDO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS