



S.E.P.A.P.A.R.

ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARA LA
OPERACION Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO PUBLICO
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO
EL REFUGIO CIUDAD FERNANDEZ S.L.P.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PADA 2025

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

CDFDZ
UN GOBIERNO DE ESPERANZA

Jiménez S/N, Barrio Primero
El Refugio Ciudad Fernández
S.L.P.
C.P. 79660

(487) 871 02 00

separapar@yahoo.com.mx
www.separaparcfdz.gob.mx



S.E.P.A.P.A.R.

ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARA LA
OPERACION Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO PUBLICO
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO
EL REFUGIO CIUDAD FERNANDEZ S.L.P.



I.- INTRODUCCIÓN.

El presente Informe Anual de Archivo tiene como finalidad dar cuenta de las actividades realizadas por la Unidad de Archivo durante el ejercicio 2025, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y de los objetivos institucionales. Asimismo, se detallan los avances, dificultades y proyecciones para el fortalecimiento de la gestión documental.

II.- MARCO NORMATIVO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley de archivos para el Estado de San Luis Potosí, que establece que los sujetos obligados 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.

III.- OBJETIVO GENERAL.

Garantizar la correcta organización, conservación, acceso y control de la documentación institucional.

IV.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Organizar y clasificar la documentación conforme a los instrumentos de control archivístico
Mejorar los procesos de préstamo y consulta documental
Preservar los documentos físicos y/o digitales
Apoyar la transparencia y la gestión administrativa.

V.- INFORME:

En razón de lo anterior La Coordinación de Archivo del Organismo denominado SEPAPAR enlistará las actividades llevadas a cabo.

En sesión Ordinaria del GIA el día 26 de enero 2026 se presentó para aprobación el Informe Anual del ejercicio 2025 y el Programa anual de desarrollo Archivístico 2026 mismos que serán gestionados para su publicación en tiempo según la normativa en materia.

Durante el ejercicio 2025 se mantuvo la clasificación de los archivos existentes según el Catálogo de Disposición documental por área administrativa, mismas que llevan a cabo la foliación y rotulación de sus expedientes.

Se llevó a cabo la actualización de inventarios documentales, por parte de la coordinación de Archivo el inventario de Concentración y de las áreas administrativas sus Inventarios en Trámite.

Así mismo se actualizó la Guía Simple de Archivo.

Durante el año informado no se concretaron transferencias documentales, principalmente por la necesidad de reforzar los mecanismos de coordinación y acompañamiento con las



S.E.P.A.P.A.R.

**ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARA LA
OPERACION Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO PUBLICO
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO
EL REFUGIO CIUDAD FERNANDEZ S.L.P.**



áreas administrativas para el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Esta situación evidencia la necesidad de fortalecer la articulación interáreas y la sensibilización sobre la importancia de la gestión documental, así como implementar acciones de capacitación y seguimiento para garantizar el cumplimiento de los procesos de gestión documental.

TABLA DE CUMPLIMIENTO

Actividades		Descripción	Estatus	Observaciones
1	Actualización de los instrumentos de control archivístico en las plataformas de Transparencia.	Cumplimiento a la normativa en materia de archivo con publicación del informe y el PADA	Cumplido	Acta de sesión ordinaria 01 del 20 de enero 2025.
2	Presentar para aprobación al Grupo Interdisciplinario de Archivo el Informe Anual de cumplimiento al PADA 2025, así como al presente programa anual de desarrollo archivístico 2026.	Cumplir con la Normativa en materia de Archivo con respecto a esta especificación	Cumplido	Acta de sesión ordinaria... Publicado en la página de Internet del Organismo a partir del 30 de enero 2026.
3	Establecer un programa de visitas a las unidades administrativas para gestionar las actualizaciones de sus inventarios de trámite.	Actualización de información con el personal Administrativo, a cargo de cada área.	Parcialmente cumplido	Al haber cambios en el personal administrativo el seguimiento a entregas al Archivo de Concentración se vio afectada por las actividades y tiempos de cada área.
4	Llevar a cabo transferencias primarias.	Inicio del proceso de ciertas áreas administrativas.	Parcialmente cumplido	La Carga Laboral de las áreas administrativas aumentó con los cambios en la Titularidad del Organismo, por lo que se entregaron los inventarios de transferencia sin embargo quedó pendiente el etiquetado y entrega de las cajas físicamente.
5	Actualizar el inventario de Concentración y la Guía Simple de Archivo.	Actualización constante acorde a los cambios realizados por mes	Cumplido	Actualización de la información para presentar en la carga de formatos en cada cambio que se realice a estos instrumentos de control archivístico.
6	Cumplir con las cargas mensuales y trimestrales de la información correspondiente de Archivo a las plataformas de Transparencia.	Actualización constante de la información que los formatos solicitan.	Cumplido	En las cargas mensuales se revisaban las actualizaciones para llevar a cabo los cambios en la información a presentar.
7	Programar según el CGCA y CADIDO bajas documentales.	Para este ejercicio no se solicitó por parte de las unidades administrativas bajas documentales.	Incumplido	Por los plazos de conservación estipulados en el Catálogo de disposición documental se podría presentar la solicitud de baja de ciertas secciones, sin embargo, por las cargas laborales no se llevaron a cabo.
8	Calendarizar reuniones del grupo interdisciplinario de archivo.	Se llevaron a cabo cuatro sesiones del GIA Ordinarias	Cumplido	Se llevaron a cabo cuatro sesiones del GIA Ordinarias.



S.E.P.A.P.A.R.

ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARA LA
OPERACION Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO PUBLICO
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO
EL REFUGIO CIUDAD FERNANDEZ S.L.P.



9	Establecer un programa de capacitación en materia de archivo.	Se llevaron a cabo asesorías internas	Parcialmente cumplido	Se asesoró a la unidad administrativa según las actividades contempladas en materia de Archivo
---	---	---------------------------------------	-----------------------	--

CUADRO DE SESIONES DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO.

Como se mencionó en el la tabla de cumplimiento actividad ocho se llevaron a cabo las cuatro sesiones ordinarias del GIA, las fechas y temas tratados se presentan de la siguiente manera:

Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo 2025			
	Fecha	Asunto	Sesión
1	20-ene	Presentación y aprobación del informe y el programa anual de archivo. Así como aprobación para eliminar documentación dada de baja acta: ACTA/SEPARAPAR/001-24	Ordinaria
2	21-abr	Aprobación a cambio en la conformación del GIA	Ordinaria
3	18-agosto	Aprobación a cambio en la conformación del GIA	Ordinaria
4	22-dic	Aprobación al calendario de sesiones del GIA del 2025	Ordinaria

VI.- CONCLUSIÓN:

Durante el período informado, el Archivo del Organismo Operador de Agua desempeñó un papel fundamental en el resguardo, organización y control de la documentación institucional, contribuyendo de manera directa al soporte de los procesos administrativos, así como al fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.

No obstante, se identificó como área de oportunidad el fortalecimiento de la coordinación con las distintas áreas administrativas, particularmente en lo relativo a los procesos de transferencia documental, con el propósito de asegurar el debido cumplimiento de la normativa archivística vigente y optimizar de manera integral la gestión documental del organismo.

En este sentido, se considera prioritario continuar impulsando acciones permanentes de capacitación, acompañamiento técnico y sensibilización dirigidas al personal involucrado, que permitan consolidar una cultura archivística institucional y garantizar una administración de la información eficiente, ordenada y conforme a los principios legales aplicables.



S.E.P.A.P.A.R.

ORGANISMO PARAMUNICIPAL QUE MANEJARA LA
OPERACION Y ADMINISTRACION DEL SERVICIO PUBLICO
MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL EJIDO
EL REFUGIO CIUDAD FERNANDEZ S.L.P.



Aprobado por: El Grupo Interdisciplinario de Archivo.					
C. José Cruz Alvarado Méndez Director General	<i>José C</i>	Ing. Fausto Martínez Medina Jefe de administración y operación	<i>Fausto</i>	C.P. Blanca Estela Flores Hernández Contralor Interno	<i>Blanca Estela Flores Hernández</i>
C.P. Maricela Ortiz Alvarado Jefe de Contabilidad	<i>M. Ortiz</i>	Ing. José Emmanuel Díaz Padrón Gerente Operativo	<i>J. Emmanuel Díaz</i>	L.I. Omar Josafat Rivera Díaz Titular de Cultura del Agua	<i>Omar Josafat Rivera Díaz</i>
Elaboró: L.C.C. Dulce María Flores Chávez Coordinadora de Archivo.	<i>Dulce M. Flores Chávez</i>				

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
CDFDZ
UN GOBIERNO DE ESPERANZA