

P.A.D.A. 2021



COAPATAP

COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO DE REFERENCIA.....	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
PLANEACIÓN	6
NIVEL ESTRUCTURAL.....	7
NIVEL NORMATIVO.....	7
NIVEL DOCUMENTAL.....	7
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).....	8
INFRAESTRUCTURA.....	9
RECURSOS HUMANOS.....	10
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-NIVEL ESTRUCTURAL.....	11
ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA.....	13
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-NIVEL NORMATIVO.....	14
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA	15
PROCESOS TECNICOS.....	17
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-NIVEL DOCUMENTAL	18
ADMINISTRACIÓN DEL PLAN	20
PLANIFICACION DE LAS COMUNICACIONES.....	21
PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	22



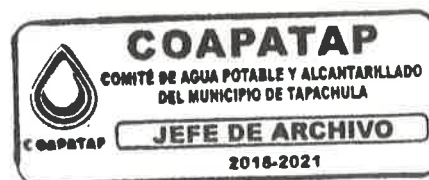
INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), constituye la base fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, que permite mejorar los procesos archivísticos y la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital; además de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, propicia el ejercicio del derecho de acceso a la información y asegura la adecuada rendición de cuentas y transparencia de las funciones y atribuciones del organismo.

La obligación de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se encuentra establecida en los Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y los Artículos 24, 25, 26, 27 de la Ley estatal de Archivos que se armonizó el 05 de agosto del 2020.

La estructuración del presente documento inicia con el marco de referencia donde se ve la problemática de la institución en materia de archivos, la justificación en la que se detalla porque son necesarias llevar a cabo la elaboración y ejecución del programa que va a ser el punto clave para lograr el objetivo a alcanzar, continuando con el marco normativo que da origen y regula la gestión documental en las instituciones públicas de los sujetos obligados.

MARCO DE REFERENCIA.



Debido a la falta de conocimientos sobre la materia de archivos y al poco interés de las administraciones pasadas no se les había dado la importancia a los documentos de archivos, en la Organización, Conservación, Administración, Coordinación, Sistematización y Preservación Homogénea de Archivos en posesión de los Sujetos Obligados.

Con la creación del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Chiapas como un Conjunto Orgánico de Estructuras, Relaciones Funcionales, Métodos, Normas, Instancias, Instrumentos, Procedimientos y Servicios para cumplir con el objeto de la Ley.

Para llevar a cabo estas funciones, se han desarrollado una serie de acciones en el Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, como parte de las obligaciones Normativas en materia archivística, se facilitó el establecimiento de la Coordinación General de Archivos, se formó un grupo de enlaces de Archivos, uno por cada dirección que conforma el COAPATAP, se designaron formalmente los Responsables de Archivo de Tramite, por las Unidades Administrativas, departamento u oficinas, así como del Encargado del Archivo de Concentración, se elaboró y creó de manera escalonada los instrumentos de control y consulta archivística, basados en la alineación de la estructura archivística con los procesos establecidos que soportan las atribuciones y funciones de la Institución de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

JUSTIFICACIÓN



Es preciso, para el Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, llevar a cabo acciones sistemáticas tendientes a mejorar y profesionalizar la gestión documental, coordinando y manteniendo comunicación constante con los responsables de los Archivos de Tramite y de Concentración, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se realiza con un enfoque de trabajo en conjunto de manera integral a nivel institucional para dar cumplimiento a los objetivos propuestos para el Plan Anual Archivístico Documental 2021.

Llevar a cabo las acciones sistemáticas para realizar mejoras y profesionalizar la gestión documental, atendiendo los problemas operativos y administrativos que genera la mala gestión de los documentos de archivos, y cumplir con la legislación federal y local que exige el cumplimiento de criterios archivísticos.

Con las capacitaciones de archivos que se han tomado constantemente se ha llegado a comprender, la manera y forma de organizar los expedientes de archivos, con el cual llevaremos a cabo la identificación e integración de expedientes que se generan en cada una de las áreas según sus atribuciones, funciones y competencias.

A través del PADA se asegura que las tareas sean congruentes, y estén claramente definidas, cada una de las actividades, tiempos y responsables que integran el Sistema Institucional de Archivos del COAPATAP, lo que asegura una administración adecuada y favorece la obtención de resultados positivos, llevando a cabo los objetivos y acciones organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental a seguir en el corto, mediano y largo plazo, se

encamine al cumplimiento de la normatividad en la materia, permitiendo la mejora en el ejercicio de los archivos.

OBJETIVO GENERAL.

Implementar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico que permita a las unidades de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Organizar, Controlar, Conservar y Custodiar la documentación, aplicando criterios homologados conforme a la normatividad vigente aplicable en materia archivística.

Comprometidos a garantizar información disponible para la transparencia y rendición de cuentas acorde a las necesidades del Organismo modernizando el sistema de transmisión de información y la efectividad en la consulta y la gestión de cada asunto que se trate.

Elaborar en coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y, en su caso Histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental, el Inventario General, así como los demás instrumentos descriptivos y de control Archivístico.

Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente y las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, en el caso del Poder Ejecutivo Federal; o bien, por la autoridad que determinen las disposiciones secundarias aplicables en los demás sujetos obligados; y

Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística;
- II. El catálogo de disposición documental;
- III. Los inventarios documentales;
 - a) General,
 - b) De transferencia; y
 - c) De baja; y
- IV. La guía simple de archivos.



OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, manteniendo una red de enlaces sustentable para la adecuada gestión del ciclo vital de los archivos documentales.
- b) Contar con Normas y Procedimientos Homogéneos y actualizados en materia de archivos que ayuden al personal en general a la conformación de los instrumentos y expedientes generados, identificando de forma precisa los documentos de archivo y la documentación de comprobación administrativa inmediata, con el propósito de simplificar los procesos de valoración y destino final, para evitar incurrir en gastos innecesarios de almacenaje y acumulación de papel en áreas de trabajo y Archivo de Concentración.
- c) Coordinar con los Responsables de los Archivos de Trámite, refiriendo las actividades que se realizan para tramitar recursos, comunicar instrucciones o información de interés para la mejora del cumplimiento de la normatividad establecida.
- d) Llevar a cabo las gestiones necesarias para comenzar la recuperación, organización y utilización de los espacios que ocupan los archivos institucionales.
- e) Promover la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- f) Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística conforme lo establece el órgano rector en la materia.

PLANEACIÓN



Los objetivos propuestos a alcanzar en este año 2021, se logrará con las participaciones en conjunto del Titular del área de Archivos, Responsables del Archivo de Trámite de cada unidad generadora, Responsable del Archivo de Concentración.

El objetivo del Presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, contempla tres niveles para la optimización de la Gestión documental del COAPATAP, A corto, Mediano y a Largo plazo.

Nivel Estructural: Establecer el Sistema Institucional de Archivos, que procurará contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

A largo Plazo (3 Años)

Nivel Normativo: Cumplir con las disposiciones normativas vigentes en materia archivística, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos, así como las atribuciones y funciones establecidas en el Reglamento Interior del COPATAP, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, clasificación y la protección de datos personales.

A Mediano Plazo: (2 Años)

Nivel Documental: Elaborar, actualizar, difundir y utilizar los instrumentos de control y consulta archivísticos para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

A corto Plazo: (1 Año)

- Aprobación de los Instrumentos de Control Archivística para dar inicio a las actividades en este año que se inicia.
- Llevar a cabo reuniones periódicas con el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Procedimiento para llevar a cabo la baja Documental
- Transferencia Primaria de aquella documentación que haya prescrito su vigencia en Archivo de trámite de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- Actualizar la Ratificación o designación de la persona Responsable del Archivo de trámite de cada una de las Unidades, Departamentos u Oficinas que integran el COPATAP.
- Elaboración de los Instrumentos de Consulta Archivística:
 - ✓ Generales (Inventario de Archivo de trámite, Concentración e Histórico).
 - ✓ Transferencia (Primaria y Secundaria)
 - ✓ Baja Documental.



NIVEL ESTRUCTURAL

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO	NORMATIVIDAD
DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL SIA	Valoración y Aprobación de los instrumentos de control Archivísticos	Documento de reunión para la Valoración del Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística.	Titulares de cada dirección, área o unidad administrativa Grupo Interdisciplinario	Diciembre	Art. 13 de la Ley Gral. Y 14 de la Ley Estatal de Archivos
	Ratificación y/o Designación de los Responsables de Archivo de trámite de las unidades administrativas del COPATAP	Memorándum de designación o ratificación del Responsable del Archivo de trámite	Titular de cada dirección, área o unidad. Jefe de Archivos	Semestral – Junio y diciembre (será cada seis meses y/o Cuando ocurran cambios en la administración)	Art. 21 de la Ley Gral. Y Art. 22 Ley Estatal de Archivos
	Integración y Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Acta de creación del Grupo Interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario de Archivos del COPATAP	Anual (Será renovado cada año, o cuando ocurran cambios en la administración.	Art. 11, Fracción V, Art. 50 de la Ley General de Archivos y Art 51 de la Ley Estatal de Archivos
	Inventarios Generales (De trámite, Concentración y en su caso Histórico)	Reporte de los inventarios de Archivo de trámite.	Responsables de Archivo de trámite, titulares del área o unidad administrativa.	Trimestral	Art. 13 de la Ley General y Art. 14 Ley estatal de Archivos
	Transferencia (Primaria y Secundaria)	Reporte del Inventario del Archivo de Concentración.	Jefe de Archivo		
Baja Documental	Reporte de bajas Documentales	Jefe de Archivo			



NIVEL ESTRUCTURAL

INFRAESTRUCTURA					
LINEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO	NORMATIVIDAD
PREPARACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS PARA EL ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN.	Acondicionamiento de espacios físicos para los archivos de trámite de las áreas productoras.	Documento dirigido a las personas responsables del organismo	Director General Director Administrativo Titulares de las áreas productoras.	Junio – Dic. *Sujeto a disponibilidad presupuestal	Arts. 5 Fracc. I, 11 Fracc. VII, VIII y X, y 31 de la Ley General de Archivos
	Adecuaciones en la estructura principal del Archivo de concentración (protecciones en las ventanas). Equipamiento con estantes (metálicos, tabla roca, etc), para el resguardo de expedientes semiactivos.	Documento dirigido a las personas responsables del organismo	Director General Director Administrativo	A Largo Plazo (3 años) *Sujeto a disponibilidad presupuestal	Arts. 5 Fracc. I, 11 Fracc. VII, VIII y X, y 31 de la Ley General de Archivos
	Contar con un extintor de fuego, para prevenir situaciones de riesgo contra incendios.	Documento dirigido a las personas responsables del organismo	Director General Director Administrativo	A Largo Plazo (3 años) *Sujeto a disponibilidad presupuestal	Arts. 5 Fracc. I, 11 Fracc. VII, VIII y X, y 31 de la Ley General de Archivos
	Mantenimiento del Archivo de Concentración: Se recomienda que el ambiente esté limpio, seco, libre de polvo y ventilado, por tal motivo éste debe tener un intercambio constante de aire.	Documento dirigido a las personas responsables del organismo	Director General Director Administrativo	Realizado	Arts. 5 Fracc. I, 11 Fracc. VII, VIII y X, y 31 de la Ley General de Archivos

NIVEL ESTRUCTURAL

RECURSOS HUMANOS					
LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO	NORMATIVIDAD
CAPACITACIÓN AL PERSONAL RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN	Asignación del Enlace de Archivos por Dirección para darle seguimiento a la Normatividad Archivística	Documento donde se pide Ratificar o asignar un enlace por Dirección.	Titulares de las Direcciones del Organismo	Semestral Sujeto a cuando ocurran cambios en la Administración	
	Actualizar documento de Responsables de Archivo de trámite.	Documento actualizado donde se designa a la Persona Responsable del Archivo de trámite de cada unidad administrativa, área o departamento.	Titulares de las direcciones, departamentos u oficinas	Semestral Sujeto a cuando ocurran cambios en la Administración	Art. 21 de la Ley General y Art. 22 de la Ley Estatal de Archivos.
	Asignación del Responsable del Archivo de Concentración	Documento de Asignación	Jefe de Archivo	Diciembre (Anual) Sujeto a cuando ocurran cambios en la Administración	Art. 31 Ley General y Art. 32 de la Ley Estatal de Archivos.
	Asesorías y capacitaciones en materia de administración de archivos y Gestión Documental a las personas Responsables de Archivos de las áreas del COAPATAP.	Documento dirigido al personal responsable de llevar la organización, integración de expedientes de archivos.	Jefe de Archivo Titulares de direcciones, departamentos u oficinas. Responsables del Archivo de trámite. Grupo Interdisciplinario.	Semestral	Lineamientos para la org. Y conservación de Archivos de Edo. De Chiapas, Cap. II, 1ra. Sección, Art. Sexto, Fracción X.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-NIVEL ESTRUCTURAL

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
LINEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES												
DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL SIA	Valoración y Aprobación de los instrumentos de control Archivísticos												
	Ratificación y/o Designación de los Responsables de Archivo de trámite de las unidades administrativas del COAPATAP												
	Integración y Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos												
	Inventarios Generales (De trámite, Concentración y en su caso Histórico). Transferencia (Primaria y Secundaria) Baja Documental												



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-NIVEL ESTRUCTURAL

INFRAESTRUCTURA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
LINEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES												
PREPARACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS PARA EL ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN.	Acondicionamiento de espacios físicos para los archivos de trámite de las áreas productoras.												
	Adecuaciones en la estructura principal del Archivo de concentración (protecciones en las ventanas). Equipamiento con estantes (metálicos, tabla roca, etc.)												
	Contar con un extintor de fuego, para prevenir situaciones de riesgo contra incendios.												
	Mantenimiento del Archivo de Concentración.: Se recomienda que el ambiente esté limpio, seco, libre de polvo y ventilado, por tal motivo éste debe tener un intercambio constante de aire. (Actualmente se instalaron 2 ventiladores de techo, se reparó el techo, se instalaron 4 lámparas para la iluminación del espacio).												
RECURSOS HUMANOS													
LINEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES												
CAPACITACIÓN AL PERSONAL RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRAMITE, CONCENTRACIÓN	Asignación del Enlace de Archivos por Dirección para darle seguimiento a la Normatividad Archivística												
	Actualizar Ratificación y/o designación de Responsables de Archivo de trámite.												
	Asignación del Responsable del Archivo de Concentración												
	Asesorías y capacitaciones en materia de administración de archivos y Gestión Documental a las personas Responsables de Archivos de las áreas del COPATAP.												

NIVEL NORMATIVO

ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO	NORMATIVIDAD
ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Identificación de Expedientes y documentos, que genera cada unidad, departamento u oficina, según sus atribuciones y funciones dentro del organismo	Reporte de documentos de expedientes que se crearon en el año actual.	Responsables de Archivos de Trámite Titular Jefe de Archivos	Octubre	
	ficha técnica de valoración documental	Actualización de las fichas técnicas de valoración documental.	Responsables del Archivo de trámite Titulares de unidad administrativa, áreas o departamentos	Noviembre	Art. 4, Fracción XXI de la Ley Gral., Art. 4 Fracción XXX de la Ley Estatal de Archivos.
	Actualizar los datos del Catálogo de Disposición Documental.	Captura de los datos actualizados al Catálogo de Disposición Documental	Titular Jefe de archivo	Noviembre - Diciembre	Art. 13 de la Ley Gral. Y 14 de la Ley Estatal de Archivos
	Solicitar la Aprobación del CADIDO	Presentar el Catálogo de Disposición documental (CADIDO) y Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Titular Jefe de Archivos Grupo Interdisciplinario Titulares de unidad administrativa, áreas o departamentos	Diciembre (Anual)	Art. 13 de la Ley Gral. Y 14 de la Ley Estatal de Archivos
	Elaboración de Guía de Archivo Documental	Presentar la Guía de Archivo Documental.	Jefe de Archivos.	Mayo-julio	Art. 14 de la Ley Gral. Y Art. 15 de la Ley Estatal de Archivos.
	Elaboración de Manual de Procedimientos de Archivos.	Presentar Manual de Procedimientos de Archivos.	Jefe de Archivos.	Abril-diciembre	Art. 28, fracción XI de la Ley Estatal de Archivos.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-NIVEL NORMATIVO

INSTRUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
LINEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES												
ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Identificación de Expedientes y documentos, que genera cada unidad, departamento u oficina, según sus atribuciones y funciones dentro del organismo												
	ficha técnica de valoración documental												
	Actualizar los datos del Catálogo de Disposición Documental.												
	Solicitar la Aprobación del CADIDO												
	Elaboración de Guía de Archivo Documental												
	Elaboración de Manual de Procedimientos de Archivos.												



NIVEL DOCUMENTAL

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA					
LINEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO	NORMATIVIDAD
ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA	Identificación de Expedientes y documentos, que genera cada unidad, departamento u oficina, según sus atribuciones y funciones dentro del organismo.	Encuesta de Reporte de Expedientes de Archivos que maneja cada área, departamento u oficina	Responsables de Archivos de Trámite Titular Jefe de Archivos	Octubre	
	Actualización de las fichas técnicas de valoración documental.	Entrega de las Fichas de Valoración Documental por áreas.	Titular Jefe de Archivos Responsables del Archivo de trámite	Noviembre	Art. 4, Fracción XXXI de la Ley Gral., Art. 4 Fracción XXX de la Ley Estatal de Archivos.
	Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) Actualizar los datos del Catálogo de Disposición Documental. (CADIDO)	Captura de las fichas de valoración Documental para la actualización del cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	Titular Jefe de archivo	Noviembre - Diciembre	Art. 13 de la Ley Gral. Y 14 de la Ley Estatal de Archivos
	Solicitar la Aprobación del CADIDO	Catálogo de Disposición Documental	Titular del Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario	Diciembre (Anual)	Art. 13 de la Ley Gral. Y 14 de la Ley Estatal de Archivos



NIVEL DOCUMENTAL

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA					
LINEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO	NORMATIVIDAD
INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVISTICA	Elaboración de Guía de Archivo Documental	Esquematiza de forma general la series y subseries documentales en posesión de cada unidad, área o departamento, indica los datos generales de los responsables.	Jefe de Archivos Responsables de Archivos de trámite. Titulares de unidad, área o departamento.	Marzo (Anual)	
	Elaboración del Inventario General de Expedientes (trámite, concentración y en su caso Histórico)	Entrega de Inventario de Archivo de trámite. Entrega de Inventario de Archivo de Concentración.	Responsables de Archivos de trámite. Titulares de unidad, área o departamento.	trimestral	
	Inventario de Transferencia Primaria.	Entrega de Inventario de Transferencia Primaria.	Responsables de Archivos de trámite. Titulares de unidad, área o departamento.	Mayo-junio	Art. 4, Fracción XXI de la Ley Gral., Art. 4 Fracción XXX de la Ley Estatal de Archivos.
	Inventario de Baja Documental	Entrega del Inventario de Baja documental	jefe de Archivos	Febrero-abril (Anual)	Art. 13 de la Ley Gral. Y 14 de la Ley Estatal de Archivos
ENTREGA RECEPCIÓN	Elaboración de inventarios Generales del COAPATAP, para la entrega-recepción de este año.	Actualización y Entrega de inventarios debidamente clasificada según el Catalogo de Disposición Documental, así como elementos de identificación correspondiente de las áreas que conforman el COAPATAP.	Jefe de Archivos Responsables de Archivos de trámite. Titulares de unidad, área o departamento.	Febrero-Septiembre	Cap. III, Art.17 de la Ley General y Cap. III Art. 18 de la Ley Estatal de Archivos.



NIVEL DOCUMENTAL

PROCESOS TECNICOS					
LINEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO	NORMATIVIDAD
CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	Integrar, organizar, foliación de los expedientes en cada una de las áreas productoras conforme al cuadro General de Clasificación Archivística	Revisión de expedientes por áreas Entrega del Inventario de Archivo de Trámite.	Titular de Jefe de Archivos Responsables de Archivos de Trámite Titulares de las unidades, departamentos u oficinas	Trimestral	Art. 30, Fracción I, Ley general y Art. 31, Fracción I, Ley estatal de Archivos.
	Llenado e impresión de las etiquetas, pestañas que identifican cada uno de los expedientes	Identificación de Expedientes Caratula de Carpetas, folders Caratula lomo recopilador Etiquetado de pestañas de folders	Responsables de Archivos de Trámite Titulares de las unidades, departamentos u oficinas	Trimestral	
VALORACIÓN DOCUMENTAL	Iniciar el proceso de la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.	Propuesta de baja documental Inventario de Disposición documental. Ficha técnica de prevaloración Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental. Acta de hechos de baja documental	Titular Jefe de Archivo Titulares de unidades administrativas, jefes de Departamento u oficinas.	Febrero-Abril (Anual)	Art. 31, Fracción VI de la Ley General y Art. 32, Fracción VI, de la Ley Estatal de Archivos.
	Transferencia Primaria de expedientes de Archivos que han perdido su vigencia en el Archivo de trámite de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.	Calendario de Transferencia Primaria. Solicitud de transferencia Primaria Inventario de transferencia Primaria	Titular Jefe de Archivo Titulares de unidades administrativas, jefes de Departamento u oficinas.	Mayo-junio (Anual)	Art. 30 Fracción VI, de la Ley General y Art. 31 fracción VI de la Ley Estatal de Archivos.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-NIVEL DOCUMENTAL

INSTRUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
LINEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES													
ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA.	Identificación de Expedientes y documentos, que genera cada unidad, departamento u oficina, según sus atribuciones y funciones dentro del organismo.													
	Actualización de las fichas técnicas de valoración documental.													
	Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) Actualizar los datos del Catálogo de Disposición Documental. (CADIDO)													
	Solicitar la Aprobación del CADIDO													
INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVISTICA	Elaboración de Guía de Archivo Documental													
	Elaboración del Inventario General de Expedientes (trámite, concentración y en su caso Histórico)													
	Inventario de Transferencia Primaria.													
	Inventario de Baja Documental													
ENTREGA - RECEPCIÓN	Elaboración de inventarios Generales del COAPATAP, para la entrega-recepción de este año.													



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-NIVEL DOCUMENTAL

PROCESOS TECNICOS		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES												
CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	Integrar, organizar, foliación de los expedientes en cada una de las áreas productoras conforme al cuadro General de Clasificación Archivística												
	Llenado e impresión de las etiquetas, pestañas que identifican cada uno de los expedientes												
VALORACIÓN DOCUMENTAL	Iniciar el proceso de la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.												
	Transferencia Primaria de expedientes de Archivos que han perdido su vigencia en el Archivo de trámite de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.												



ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

A través del PADA se asegura que las tareas sean congruentes y estén claramente definidas cada una de las actividades, tiempos y responsables que integran el Sistema Institucional de Archivos del COAPATAP.

RECURSOS HUMANOS

Somos un Organismo Público Descentralizado y se designó a una persona encargada del Archivo General en el organismo:

Jefe de Archivo: Es la que se encarga de coordinar las actividades con las áreas operativas para la organización, integración y conservación de archivos, así como de vigilar que se cumpla la normatividad archivística.

Auxiliar Administrativo: Apoya en la organización de expedientes de archivos ubicados en el Archivo de Concentración.

Se está trabajando de la siguiente manera:

- 1.- Cada Dirección que integra el organismo del COAPATAP, designa a un Enlace de Archivo, el cual es la persona que se encarga de asistir a las reuniones informativas de Archivo, distribuye las instrucciones dadas por el jefe de Archivo a cada una de las personas responsables del Archivo de trámite.
- 2.- Cuando la información no fluye de los enlaces hacia los Responsables de Archivo de trámite, se reúne a cada a cada uno de ellos, según la dirección de las cuales depende y se le da la capacitación e información correspondiente.
- 3.- De acuerdo a la Ley General de Archivos Art. 21, Los responsables de los archivos referidos en el Art. 21 y Art. 22 de la Ley Estatal de Archivos, fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad.
- 4.- Los Responsables del Archivo de Trámite son los que se encargan de realizar la organización de expedientes de archivos que se encuentran en su área correspondiente, así como de hacer el inventario, etiquetado de cada uno de los expedientes con los que cuentan en su área.
- 5.- Responsable de Archivo de Concentración lo lleva a cabo el Jefe de Archivo.
- 6.- El área de correspondencia también está por asignarse, ya que la documentación que llega lo recibe la asistente del Director General.



RECURSOS MATERIALES

Las funciones se vienen cumpliendo con los recursos disponibles con los que se cuentan y autorizan, cuando se solicitan los insumos de acuerdo a las actividades que se van a realizar, se compra solo lo necesario, se cuenta con lo siguiente:

1 equipo de Cómputo de escritorio

Material de papelería: cajas de archivo plastificadas, hojas blancas, cinta canela transparente, Resistol, hilo de cáñamo, lápices, lapiceros, quita grapas, tijeras, engrapadora, perforadora, folders, marcadores

RECURSOS FINANCIEROS.

Se viene trabajando con lo que autorizan cada mes para archivos (autorizan solo lo necesario)

PLANIFICACION DE LAS COMUNICACIONES

La comunicación es fundamental entre los Responsables de Archivo de Trámite y la Coordinación de Archivos, se llevarán mediante las asesorías, juntas informativas con los enlaces y en su caso con los RAT´S de las áreas, departamentos y oficinas, realizándose una minuta de acuerdos con los puntos y acuerdos que se trataron, firmando de conformidad y fecha de compromiso de cada uno de ellos.

REPORTES DE AVANCES: Se solicitará de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en las reuniones llevadas a cabo por el jefe de archivos.

CONTROL DE CAMBIOS:

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.



PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Objetivo: Designación y/o Ratificación de los RAT'S

Identificación de riesgos: Que las unidades, departamentos u oficinas no cumplan en tiempo y forma en contestar formalmente a través de un documento la designación del Responsable del Archivo de trámite.

Control de riesgos: Estar en constante contacto con las áreas de trabajo, verificar que todas las áreas ya tengan designada (o) quien será el Responsable del Archivo de trámite.

Objetivo: Actualizar el CGCA y CADIDO

Identificación de riesgos: Que no cumplan con la información solicitada las unidades, departamento u oficinas.

Control de riesgos: Estar en constante contacto con las áreas productoras de la documentación.

Objetivo: Organización de Expedientes de Archivos.


Identificación de riesgos: Que no haya avance en la organización, debido a que tienen otras funciones que desempeñan o no le dan la importancia debida.

Control de riesgos: Reunión semanal con los enlaces, para ver revisión del avance que llevan del inventario, así como visitar las áreas para revisión de la identificación correspondiente de la información que generan.



El presente
Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
es elaborado y presentado por el
Jefe de Archivos;
y aprobado por el Comité de Transparencia
del Comité de Agua Potable y Alcantarillado
del Municipio de Tapachula


Mtra. Juana Luz Villalobos Morga
Contralor Interno
Coapatap


Lic. Karla Verónica Castañeda Trujillo
Responsable de la unidad de Transparencia
Coapatap


Lic. Lidia López Vazquez
Jefe de Archivos
Coapatap



29 de enero de 2021