



COAPATAP
COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA

INFORME DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO "PADA"

2021



COMITÉ DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE TAPACHULA 2021-2024

JEFE DE ARCHIVO

El presente documento tiene como objeto dar cumplimiento a los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 27 de la Ley Archivos del Estado de Chiapas.

Con el motivo de dar a conocer las líneas de acción, metas y actividades que en el Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula llevaría a cabo en materia archivística durante el ejercicio 2021, el día 29 de enero del 2021 la Oficina de Archivo del Organismo propuso el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, en dicho documento se plantearon los siguientes objetivos:

- 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.

Derivado de lo anterior, con relación a los objetivos antes mencionados, se realizaron las siguientes actividades:

OBJETIVO A

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, manteniendo una red de enlaces sustentable para la adecuada gestión del ciclo vital de los archivos documentales.

Actividades

- De acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal de Archivos del Estado de Chiapas artículo 51. Se actualizó la Integración del Grupo Interdisciplinario del COAPATAP, por lo que quedó formal y legalmente constituido en el Acta de Creación del Grupo Interdisciplinario para la Implementación del Sistema Institucional de Archivos del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula con fecha 15 de Octubre del 2021, donde se entregaron nombramientos a cada uno de los integrantes expedidos por el Área Coordinadora de Archivos.
- Mediante el memorándum DG/CUP/AG/58/2021 con fecha 25 de Octubre del 2021, se solicitó a los titulares de cada una de las Direcciones y Departamentos de este Organismo que se actualizarán los nombramientos de los Enlaces o Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones en la materia sean atendidas en tiempo y en forma, así como para brindar la capacitación y asesoría pertinente.

OBJETIVO 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.

Actividades

- Se realizó Guía para Capacitar a las personas que fungen como Responsables de Archivo de Trámite de cada uno de las Direcciones y Departamentos del Organismo, dicha guía incluye las funciones de ser Responsable de Archivo de Trámite, la explicación y llenado de cada uno de los formatos de inventarios entre otros conceptos.

OBJETIVO 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.

Actividades

- Se llevaron a cabo reuniones con cada uno de los enlaces de las Direcciones del Organismo con el fin de dar a conocer las entregas de los inventarios de trámite, se informó sobre la fecha límite de transferencias primarias a archivo de Concentración por el motivo del Proceso de Entrega- Recepción de los años 2018- 2021, se realizaron cambios en el Catálogo de Disposición Documental debido a la duplicidad de series con otras Direcciones debido a la falta de comunicación con la anterior titular del puesto.

OBJETIVO D

Llevar a cabo las gestiones necesarias para comenzar la recuperación, organización y utilización de los espacios que ocupan los archivos institucionales.

Actividades

- En seguimiento con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 en el Nivel Estructural- Infraestructura, en la línea de acción Preparación de espacios físicos para el Archivo de Trámite y Concentración se llevaron a cabo las actividades como adecuaciones en la estructura principal del Archivo de Concentración tales como goteras, protecciones en orificios, como también equipamiento con estantes metálicos hasta el momento se han recibido 5 estantes para el resguardo de expedientes semi activos.
- Dentro de otras actividades se brindó mantenimiento al Archivo de Concentración como limpieza a cada una de las cajas de archivo con

aspiradora, algunas cajas de archivo se encontraban en mal estado se reemplazaron por nuevas cajas se colocaron sus respectivas etiquetas y carátulas, se pintó el área de Archivo de Concentración, se arreglaron ventiladores dañados etc.

OBJETIVO E

Promover la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.

Actividades

- En los meses de junio y Julio del 2021 en cumplimiento con la Ley General de Archivos Artículo 74 Fracción I. Fomentar en los sistemas, la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación de los sistemas de archivo con una visión integral. Se impartieron cursos en materia de archivo, dicha capacitación fue impartida por el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas quien llevó a cabo los cursos con los temas: "Criterios para la Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico" y "Criterios para la elaboración de Instrumentos Archivísticos", con un total de 4 módulos ambos, asesorías virtuales Vía Zoom como cierre de los cursos y actividades finales o exámenes para poder aprobar los cursos.
- Otra de las capacitaciones impartidas por el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas fue el curso con el tema "tema "La importancia de los Archivos en el Proceso Entrega- Recepción" con el objetivo de brindar información sobre la importancia que tienen los documentos y el debido proceso apegado con la Ley Estatal y General de Archivos en el proceso Entrega- Recepción.
- En el mes de septiembre se otorgaron constancias a cada uno de los participantes de los cursos en materia de archivo, las cuales fueron expedidas por el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas.

OBJETIVO F

Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística conforme lo establece el Órgano rector en la materia.

Actividades

- De conformidad con el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y se publicó en el portal electrónico del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula mediante el siguiente link: http://coapatap.gob.mx/wp-content/uploads/2021/01/PADA-2021-TRANSPARENCIAf_compressed.pdf
- A efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma con nuestras obligaciones contempladas en la Ley Estatal en materia de Transparencia, se emitió el memorándum No. Con la finalidad de que los Responsables de Archivo de Trámite realizaran la actualización de los Instrumentos de control archivísticos (formatos) los cuales se publicaron en tiempo y forma en los portales electrónicos de Transparencia.

Por lo plasmado en el presente Informe; la Coordinación de Archivos del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, reitera su compromiso de continuar trabajando de manera conjunta con los integrantes de grupo Interdisciplinario para que el Sistema Institucional de Archivos del Organismo cumpla en tiempo y forma los requerimientos de la Ley en Materia.

Atentamente



Lic. Arantza Cueto Jiménez
Jefa de Archivos

Visto Bueno



Lic. Karla Verónica Castañeda Trujillo
Enlace de la Unidad de Transparencia



COMITÉ DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE TAPACHULA 2021-2024

JEFE DE ARCHIVO

Tapachula, Chiapas; a 28 de enero del 2022