



COAPTAP
COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2023



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

JEFE DE ARCHIVO

Handwritten marks: a checkmark, an 'X', a circled 'A', and two 'f' characters.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
MARCO DE REFERENCIA	2
JUSTIFICACIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
PLANEACIÓN.....	4
NIVEL ESTRUCTURAL.....	5-9
NIVEL NORMATIVO.....	10-11
NIVEL DOCUMENTAL.....	12-16
ADMINISTRACIÓN DEL PLAN	17
RECURSOS HUMANOS.....	17
RECURSOS MATERIALES	17-18
COMUNICACIONES	19
CONTROL DE CAMBIOS	19
PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	19-20



INTRODUCCIÓN

El Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) será el instrumento que contendrá los elementos de planeación, programación, evaluación para el desarrollo de los archivos y la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula. Dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización.

Además de dar cumplimiento a las disposiciones normativas mexicana en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que de prueba de las actividades y operaciones del organismo.

MARCO DE REFERENCIA

Mediante Decreto 251 de fecha 05 de agosto del 2020 se crea la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, señalando en su transitorio primero;

"La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial".

Artículo Décimo Sexto. - Los sujetos obligados deberán establecer sus programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, a la entrada en vigor de la presente Ley. Asimismo, conformarán sus Sistemas Institucionales con el personal con que cuentan actualmente.

La Ley de Archivos del Estado de Chiapas establece en el Capítulo V. De la Planeación en Materia Archivística los Artículos 24, 25, 26 y 27, la forma y contenido que deberá contemplar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Artículo 24.- Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico, así como su portal de Transparencia y en el Sistema de portales de obligaciones de Transparencia, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.



Artículo 25. El programa Anual de Desarrollo Archivístico contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 26.- El programa Anual de Desarrollo Archivístico definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, conforme a los criterios generales para la elaboración del programa anual de desarrollo archivístico, acordados por el Consejo Nacional.

Artículo 27.- Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que corresponda la información sobre la ejecución de dicho programa.

JUSTIFICACIÓN

Para el Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, es de suma importancia contar con los instrumentos de control archivísticos y la actualización de los mismos para mejorar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, además de organizar sus procesos, procedimientos y criterios.

Es necesario dar continuidad a los trabajos de las Unidades Administrativas, proporcionando las herramientas necesarias y oportunas para que puedan desarrollar de manera correcta la atención del tema que ocupa.

Por lo que para reforzar los procesos en materia y avanzar hacia una adecuada gestión documental será necesario establecer mejores y claros canales de comunicación que permitan el desarrollo de las tareas de manera eficaz y eficiente.



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



Desarrollar e implementar acciones junto con las unidades Administrativas para organizar, controlar, conservar y custodiar la documentación en cumplimiento de la normatividad en la materia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, manteniendo una red de enlaces sustentables para la adecuada gestión del ciclo vital de los archivos documentales.
- II. Organizar y depurar los archivos de trámite que manejan las áreas administrativas y archivo de concentración.
- III. Gestionar ante el Grupo Interdisciplinario las bajas documentales que hayan solicitado las Unidades Administrativas.
- IV. Instalar las medidas de seguridad necesarias en los espacios que estarán destinados para archivo de concentración.
- V. Capacitar constantemente a los Responsables de Archivo de Trámite del Organismo.
- VI. Implementar las herramientas archivísticas, Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivo y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Fichas de Valoración Documental y el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de dicho programa estará encabezado por la Coordinadora de Archivos, la cual ha planteado una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final.



IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

LINEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO	NORMATIVIDAD
<p>DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL SIA</p>	<p>Valoración y Aprobación de los Instrumentos de control Archivísticos.</p>	<p>Documento para la Valoración del Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística.</p>	<p>Titulares de cada dirección, área o unidad administrativa Grupo interdisciplinario</p>	<p>Enero</p>	<p>Art. 13 de la Ley Gral. Y 14 de la Ley Estatal de Archivos</p>
	<p>Ratificación y/o Designación de los Responsables de Archivo de trámite de las unidades administrativas del COAPATAP</p>	<p>Memorándum de designación o ratificación del Responsable del Archivo de trámite</p>	<p>Titulares de cada dirección, área o unidad. Jefe de Archivos</p>	<p>Semestral – Junio y diciembre (será cada seis meses y/o Cuando ocurran cambios en la Administración</p>	<p>Art. 21 de la Ley Gral. Y 22 de la Ley Estatal de Archivos</p>
	<p>Integración y Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos</p>	<p>Acta de creación del Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Grupo Interdisciplinario de Archivos del COAPATAP</p>	<p>Anual (será renovado cada año, o cuando ocurran cambios en la administración)</p>	<p>Art. 11, Fracción V, Art. 50 de la Ley Gral. de Archivos y Art. 51 de la Ley Estatal de Archivos</p>
	<p>Inventarios Generales (De trámite, Concentración y en su caso Histórico)</p>	<p>Reporte de los inventarios de Archivo de trámite. Reporte del inventario de Archivo de Concentración Reporte de bajas documentales</p>	<p>Responsables de Archivo de trámite, titulares del área o unidad administrativa Jefe de archivo Jefe de archivo</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Art. 31 de la Ley Gral. Y Art. 14 de la Ley Estatal de Archivos</p>

NIVEL ESTRUCTURAL



INFRAESTRUCTURA					
LÍNEA 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 áreas productoras	Documento dirigido a las responsables del organismo	Director General Director Administrativo Titulares de las áreas productoras	Septiembre-diciembre *Sujeto a disponibilidad presupuestal	Arts. 5 Fracc. I, II Fracc. VII, VIII y X, y 31 de la Ley General de Archivo
	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 responsables del organismo	Director General Director Administrativo	A largo plazo (3 años) *Sujeto a disponibilidad presupuestal	Arts. 5 Fracc. I, II Fracc. VII, VIII y X, y 31 de la Ley General de Archivo
	Contar con un extintor de fuego, para prevenir situaciones de riesgos contra incendios.	Documento dirigido a las responsables del organismo	Director General Director Administrativo	A largo plazo (3 años) *Sujeto a disponibilidad presupuestal	Arts. 5 Fracc. I, II Fracc. VII, VIII y X, y 31 de la Ley General de Archivo
	Mantenimiento del Archivo de Concentración: Se recomienda que el ambiente este limpio, seco, libre de polvo y ventilado, por tal motivo éste debe tener un intercambio constante de aire	Documento dirigido a las responsables del organismo	Director General Director Administrativo	Realizado	Arts. 5 Fracc. I, II Fracc. VII, VIII y X, y 31 de la Ley General de Archivo

Sigamos adelante

Comité De Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula
Luisito Manrí
1^{er} Norte N° 13
Tapachula, Chiapas, México
Col. 5 de febrero, C.P. 30710

www.coapatap.gob.mx



COAPATAP

COMITÉ DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE TAPACHULA QUERÉTARO

JEFE DE ARCHIVO

NIVEL ESTRUCTURAL



RECURSOS HUMANOS					
LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO	NORMATIVIDAD
ARCHIVOS DE TRAMITE, CONCENTRACION DE CAPACITACION AL PERSONAL RESPONSABLES DE	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 Tramite	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 Gral. Y 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 de la Ley Gral. 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 Archivo de las áreas del COAPATAP	Documento dirigido al personal responsable de llevar la organización, integración de expedientes de archivos.	Jefe de Archivo Titulares de las 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, Ira. Sección, Art. Sexto, Fracción X.



Comité De Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula
 Edificio Matra
 0ª Norte Nº 13
 Tapachula, Chiapas, México
 Col. 5 de febrero, C.P. 30710

www.coapatap.gob.mx



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

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 Archivístico 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												



Comité De Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula
 Edificio Maniz
 1^{er} Norte N° 13
 Tapachula, Chiapas, México
 Col. 5 de febrero, C.P. 30710

www.coapatap.gob.mx



COMITÉ DE AGUA POTABLE Y
 ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
 DE TAPACHULA 2017-2024
JEFE DE ARCHIVO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-NIVEL ESTRUCTURAL



INFRAESTRUCTURA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES												
PREPARACION DE ESPACIOS FISICOS PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACION	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 extintor de fuego, para prevenir situaciones de riesgo contra incendios												
	Mantenimiento de Archivo de Concentración.; se recomienda que el ambiente este limpio, seco, libre de polvo, ventilado, por tal motivo éste debe tener un intercambio constante de aire.												
RECURSOS HUMANOS													
LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES												
CAPACITACIÓN AL PERSONAL RESPONSABLES DE ARCHIVO 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 e Concentración												
	Asesorías y capacitaciones en materia de administración de archivos y Gestión Documental a las personas Responsables de Archivos de las áreas del COAPATAP												

Sigamos adelante

Comité De Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula
 Edificio Matriz
 1ª Norte N° 13
 Tapachula, Chiapas, México
 Col. 5 de febrero, C.P. 30710

www.coapatap.gob.mx



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

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 departamental 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	Formato de Fichas de Valoración Documental *Validado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.	Responsables del Archivo de trámite Titulares de unidad administrativa, áreas o departamentos	Noviembre Diciembre	Art. 4 Fracc. XXI de la Ley Gral., Art. 4 Fracc. 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 Archivos	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	Enero (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	Enero- febrero	Art. 14 de la Ley Gral. Y 15 de la Ley Estatal de Archivos
	Elaboración de Manual de Procedimientos de Archivos	Presentar Manual de procedimientos de Archivos	Jefe de Archivos	junio	Art. 28 Fracc. XI de la de la Ley Estatal de Archivos.

Comité De Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula

Edificio Matité

1^{er} Norte N° 13

Tapachula, Chiapas, México

Col. 5 de febrero, C.P. 30710

Sigamos adelante

www.coapatap.gob.mx



COAPATAP

JEFE DE ARCHIVO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-NIVEL NORMATIVO

INSTRUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES												
ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATALOGO DE DISPOSICION 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 Archivo												

Sigamos adelante

NIVEL DOCUMENTAL



INSTRUMENTO 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 de Archivos de Trámite	Noviembre	Art. 4 Fracc. XXXI de la Ley Gral., Art. 4 Fracc. 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 Archivos	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	Enero (Anual)		Art. 13 de la Ley Gral. Y 14 de la Ley Estatal de Archivos

Sigamos adelante

Comité De Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula
Edificio Matón
9º Norte N° 13
Tapachula, Chiapas, México
Cal. 5 de febrero, C.P. 30710

www.coapatap.gob.mx



COAPATAP

JEFE DE ARCHIVO

COMITÉ DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE TAPACHULA 2017-2026

INSTRUMENTO 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	Enero-Febrero (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 Transparencia Primaria	Responsables de Archivos de trámite Titulares de unidad, área o departamento	Junio-julio	Art. 4 Fracc. XXXI de la Ley Gral., Art. 4 Fracc. 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
	RECEPCION	Elaboración de inventarios Generales del COAPATAP, entrega-recepción de este año	Actualización y Entrega de inventarios debidamente clasificada según el Catalogo de Disposición Documental, así como elementos de clasificación correspondiente de las áreas que conforman el COAPATAP	Jefe de Archivos Responsables de Archivos de trámite Titulares de unidad, área o departamento	Junio-Julio

INSTRUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA

LÍNEA 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 Jefe de Archivos Responsables de Archivos de trámite Titulares de las unidades, departamentos u oficinas	Trimestral	Art. 30 Fracc. I de la Ley Gral. Y Art. 31 Fracc. I de la 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 y folders	Responsables de Archivos de trámite Titulares de las unidades, departamentos u oficinas	Trimestral	
VALORACIÓN DOCUMENTAL	Inicial 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 pre valoración Declaratoria de pre valoración de archivos para baja documental Acta de hechos de baja documental	Titular Jefe de Archivos Titulares de las unidades administrativas, jefes de Departamento u oficinas	Noviembre- Diciembre (Anual)	Art. 31 Fracc. VI de la Ley Gral. Y Art. 32 Fracc. 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 Archivos Titulares de las unidades administrativas, jefes de Departamento u oficinas	Junio-julio (Anual)	Art. 30 Fracc. VI de la Ley Gral. Y Art. 31 Fracc. VI de la Ley Estatal de Archivos

Comité De Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula

Edificio Matriz

08 Norte N° 13

Tapachula, Chiquitá, México

Col. 5 de febrero, C.P. 30710

Sigamos adelante

www.coapatap.gob.mx



COAPATAP

COMITÉ DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE TAPACHULA 2017-2024

JEFE DE ARCHIVO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-NIVEL DOCUMENTAL

INFRAESTRUCTURA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES												
ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	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 ARCHIVÍSTICA	Elaboración de Guía de Archivo Documental												
	Elaboración del Inventario General de Expedientes (trámite, concentración y en su caso Histórico)												
	Inventario de Transferencia Primaria												
ENTREGA - RECEPCIÓN	Inventario de baja documental												
	Elaboración de inventarios Generales del COAPATAP, para la entrega - recepción de este año												

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												
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												
	Iniciar el proceso de la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental												
VALORACIÓN 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

Elaborar y presentar el PADA 2022 ante el Comité de Transparencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 12, de la Ley General de Archivos y el artículo sexto fracción III. De los Lineamientos para Organización y Conservación de Archivos. A través del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 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. Para posteriormente se publique en la Página Web del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula y en el Sistema de Gestión y Obligaciones de Transparencia.

RECURSOS HUMANOS

No.	Puesto	Personal Asignado	Jornada Laboral
1	Jefe de Archivo	Dirección General	08:00 am- 16:00 pm
2	Encargada de Archivo de Concentración	Dirección General	08:00 am- 16:00 pm

RECURSOS MATERIALES

Recursos Materiales y Tecnológicos	2022	
	Cantidad	Observación
1 Disco Duro	2 Unidades	Estos recursos se utilizan en los procesos archivísticos de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.
Scanner	1 Unidad	Para dar cumplimiento a los establecido en el

Tonner para Scanner	1 Unidad	Capítulo IX. De los documentos de Archivo Electrónicos, en su artículo 42 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
Papel Bond	5 paquetes	Paquete de 100 piezas
Cajas de plástico para archivo	50 piezas	Cajas polipropileno
Acondicionamiento del espacio físico para el archivo de concentración	1 pieza de cada uno	Los materiales solicitados e implementados para las instalaciones de archivo para en arte combatir la humedad y la conservación documental son los siguientes: Protección personal, cubre bocas, Alcohol, Lyson, Guantes, Anteojos de seguridad anti polvo, Gel limpiador de manos, escoba, trapeador.
	5 estantes metálicos	Material requerido para almacenar cajas de archivo en archivo de concentración del organismo.



Comité De Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula
 Edificio Matriz
 8º Norte N° 13
 Tapachula, Chiapas, México
 Col. 5 de febrero, C.P. 30710



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

JEFE DE ARCHIVO

www.coapatap.gob.mx

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

CONTROL DE CAMBIOS

Se prevé que, en caso necesario, el PADA 2023 podrá modificarse por parte de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Responsable de la Coordinación de Archivos y del Archivo de Concentración
- Responsables de los Archivos de Trámite (Previa solicitud)
- Representantes del Grupo Interdisciplinario (previa solicitud)

Riesgos	Nivel de Riesgo (Valor)
1. Acumulación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración	Alto
2. Inadecuada clasificación archivística de la documentación	Bajo
3. Falta de recursos materiales en los Archivos de Trámite y de Concentración para realizar los procesos archivísticos	medio
4. Falta de tiempo y personal que realice actividades en los Archivos de Trámite y de Concentración	Bajo

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

CONTROL DE CAMBIOS

Se prevé que, en caso necesario, el PADA 2023 podrá modificarse por parte de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Responsable de la Coordinación de Archivos y del Archivo de Concentración
- Responsables de los Archivos de Trámite (Previa solicitud)
- Representantes del Grupo Interdisciplinario (previa solicitud)

Riesgos	Nivel de Riesgo (Valor)
1. Acumulación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración	Alto
2. Inadecuada clasificación archivística de la documentación	Bajo
3. Falta de recursos materiales en los Archivos de Trámite y de Concentración para realizar los procesos archivísticos	medio
4. Falta de tiempo y personal que realice actividades en los Archivos de Trámite y de Concentración	Bajo

5. Ocultamiento de información y documentación en los Archivos de Trámite y de Concentración	Bajo
6. Omisión en el levantamiento de Información por el personal del COAPATAP	Bajo
7. Personal desinteresado para realizar las actividades en los Archivos de Trámite	Bajo
8. Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación, por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de Concentración	Bajo
9. Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo e insensibilidad del personal de mando en la realización de los procesos archivísticos y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos.	Bajo

Handwritten mark



Handwritten marks: A, K, and a signature

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

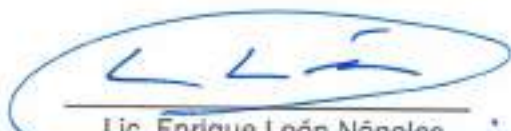


Ing. Julio Armando Cano Aranda
Director General del COAPATAP



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

Órgano Interno de Control



Lic. Enrique León Nápoles
Jefe Departamento Jurídico



Lic. Haroldo E. Montesinos Roblero
Coordinador de la Unidad de Planeación



Ing. Mauricio de Jesús Ochoa Luis
Coordinador Informática



Lic. Arantza Cueto Jiménez
Jefe de Archivo