



COMPTAP

COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024

COMITÉ DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA 2023-2024
Jefe de Archivo

P.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

INTRODUCCIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
MARCO DE REFERENCIA	1
JUSTIFICACIÓN	2
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
PLANEACIÓN.....	4
NIVEL ESTRUCTURAL, NORMATIVO Y DOCUMENT.....	5-14
Administración del Plan.....	17
RECURSOS HUMANOS.....	17
RECURSOS materiales.....	17
Comunicaciones	19
Control de cambios.....	19
PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	20



Handwritten signature or mark in blue ink.

Handwritten signature or mark in blue ink.

Handwritten signature or mark in blue ink.

Handwritten signature or mark in blue ink.

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.

El diagnóstico es un procedimiento ordenado y sistemático, para conocer y establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos. El diagnóstico conlleva siempre una evaluación, con valoración de acciones en relación con

objetivos. El diagnóstico debe reflejar el estado actual del organismo de acuerdo a su capacidad de gestión desarrollada en los tres niveles que contempla el PADA, estructural, normativo y documental.

Por lo anterior, se llevó a cabo el diagnóstico en el Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, reflejando lo siguiente.

NIVEL	COMPONENTE	ESTATUS
Estructural	Sistema Institucional de Archivos	IMPLEMENTADO
	Infraestructura	CONSTITUIDO Y EN CONSTRUCCIÓN
	Recursos Humanos	LOS RAT, ARCHIVO HISTÓRICO, CONCENTRACIÓN Y OFICINA DE ARCHIVO ESTÁN CAPACITADOS Y CERTIFICADOS Y CUENTAN CON LA EXPERIENCIA PARA ESTAR AL FRENTE DEL CARGO DESIGNADO.
Normativo	Instalación del Grupo Interdisciplinario	CONSTITUIDO
	Elaboración de manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el SIA	IMPLEMENTADO, PROCESO DE APROBACIÓN
Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística	IMPLEMENTADO, EN PROCESO DE VALIDACIÓN
	Catálogo de Disposición Documental	IMPLEMENTADO, EN PROCESO DE VALIDACIÓN
	Inventarios	IMPLEMENTADO
	Guía de Archivo Documental	IMPLEMENTADO, EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN
	Clasificación archivística de expedientes	EN PROCESO
	Archivo de Concentración	CONSTITUIDO
	Archivo Histórico	EN PROCESO

OBJETIVO GENERAL

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.

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 para la Valoración y validación del Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística.	Titulares de cada dirección, área o unidad administrativa Grupo interdisciplinario	Enero	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 COAPATAP	Memorándum de designación o ratificación del Responsable del Archivo de trámite	Titulares de cada dirección, área o unidad. Jefe de Archivo	Semestral - Junio y diciembre (será cada seis meses y/o Cuando ocurran cambios en la Administración)	Art. 21 de la Ley Gral. Y 22 de la Ley Estatal de Archivos
	Integración y Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Acta de creación del Grupo Interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario de Archivos del COAPATAP	Anual (será renovado cada año, o cuando ocurran cambios en la administración)	Art. 11, Fracción V, Art. 50 de la Ley Gral. 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. Reporte del inventario de Archivo de Concentración Reporte de bajas documentales	Responsables de Archivo de trámite, titulares del área o unidad administrativa Jefe de archivo	Trimestral	Art. 31 de la Ley Gral. Y Art. 14 de la Ley Estatal de Archivos

Sigamos adelante

Comité De Aguas Potables y Alcantarillado del Municipio de Tapachula
Calle 14 de Abril
Bd Norte No 13
Tapachula, Chiapas, México
Cst. 5 de febrero, C.P. 36710

www.coapatap.gob.mx



COMITÉ DE AGUAS POTABLES Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE TAPACHULA, CHIAPAS, MÉXICO
JEFE DE ARCHIVO

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 áreas productoras	Documento dirigido a las personas 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 personas 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 personas 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 personas 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 Tanchila
Edificio Matriz
Bo. Norte No. 13
Esperanza, Chiapas, México
Cul. 5 de febrero, C.P. 30710



RECURSOS HUMANOS					
LINEA 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 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, 1ra. Sección, Art. Sexto, Fracción X.

Carretera De Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula
Edificio Matriz
Bosque Norte No. 32
Tapachula, Chiapas, México
Caj. 5 de febrero, C.P. 90710

www.coapatap.gob.mx



COMITÉ DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE TAPACHULA 2005-2008
JEFE DE ARCHIVO

Sigamos Adelante

4

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-NIVEL ESTRUCTURAL

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
LÍNEA 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												

Sigamos adelante



Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula
 Carretera México
 Bo. Norte No. 53
 Tapachula, Chiapas, México
 Col. 5 de febrero, C.P. 30700





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-NIVEL ESTRUCTURAL

INFRAESTRUCTURA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES												
PREPARACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS PARA EL ARCHIVO DE TRAMITE 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 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 Entero 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 Aseo Urbano del Municipio de Tepic
 Tepic, Jalisco
 Calle 16 de Septiembre No. 133
 Tepic, Jalisco, México
 C.P. 20710



www.coapatap.gob.mx



COMITÉ DE AGUA POTABLE Y
 ASEO URBANO DEL MUNICIPIO DE
 TEPIC, JALISCO
 JEFE DE ARCHIVO

ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA

LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO	NORMATIVIDAD
ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	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	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	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	Junio-diciembre	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 Ley Estatal de Archivos.

Centro De Agua Potable y Alcantarado del Municipio de Tapachula
 Calle 1ra. Norte
 No. 1000 No. 13
 Tapachula, Chiapas, México
 Col. 5 de febrero, C.P. 95720

www.copatap.gob.mx

10

Sigamos adelante



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 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



Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula
 Edificio Mayor
 de Norte No. 13
 Tapachula, Chiapas, México
 Ckt. 5 de febrero, C.P. 30710

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 Tramite 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 Tramite	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

Centro De Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tepic
Tepic Jalisco
De Norte No. 53
Tepic Jalisco, México
Col. 5 de febrero, C.P. 36720



www.coapatap.gob.mx



COMITÉ DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE TEPIC JALISCO
JEFE DE ARCHIVO

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	Junio-diciembre	
	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	Agosto-septiembre y octubre	Art. 13 de la Ley Gral. Y 14 de la Ley Estatal de Archivos
ENTREGA = 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	Cap. III, Art. 17 de la Ley General y Cap. III Art. 18 de la Ley Estatal de Archivos

Carretera de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tepic
 Edificio Matriz
 La Norte No. 13
 Tepic, Jalisco, México
 Col. 5 de febrero, C.P. 30700

www.coapatap.gob.mx



COMITÉ DE CALIDAD Y
 ACANTARILLADO DEL MUNICIPIO
 DE TEPIC, JALISCO
 JEFE DE ARCHIVO

INSTRUMENTO DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA

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 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	Octubre-noviembre	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 Aguas Potables y Alicantillas del Municipio de Iquiache
Edificio Mestizo
9a. Calle No. 13
Tepic, Jalisco, México
Tel. 5 de febrero, C.P. 36210

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-NIVEL DOCUMENTAL

INFRAESTRUCTURA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
LINEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES												
ACTUALIZACION 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												

Sigamos adelante

Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tenehuatepec
 Estación Agua:
 5a Norte No. 12
 Tenehuatepec, Chiapas, México
 Cód. Postal: 290110



www.coapatap.gob.mx



COMITÉ DE AGUA POTABLE Y
 ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
 DE TENEHUATEPEC
 JEFE DE ARCHIVO

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												
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												

Sigamos adelante

[Handwritten signatures]

Comité De Agua Potable y Aseo Urbano del Municipio de Tuxtla Gutiérrez
 Edificio Matriz
 Av. Reforma 13
 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México
 Cód. Postal 307150



www.coapatap.gob.mx

COAPATAP | COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ASEO URBANO DEL MUNICIPIO DE TUXTLA GUTIÉRREZ
 JEFE DE ARCHIVO

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.

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

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	2024	
	Cantidad	Observación
Computadora de Escritorio	5 unidades	Estos recursos se utilizan en los procesos archivísticos de los responsables de los archivos de trámite.
Sillas secretariales	5 unidades	

*Sigamos
adelante*

Estantes metálicos	10 unidades	de concentración y del personal de organismo.
Archiveros	5 unidades	
Impresoras	4 unidades	
Escritorio	3 unidades	
No break	10 unidades	
Hilo de cáñamo	10 unidades	
Folders	5 paquetes tamaño carta 8 paquetes tamaño oficio	
Scanner	2 unidades	Para dar cumplimiento a los establecido en el Capítulo IX. De los documentos de Archivo Electrónicos, en su artículo 42 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
Tóner para Scanner	1 Unidad	
Disco duro	5 unidades	
Cajas de plástico para archivo	25 piezas tamaño carta 50 piezas tamaño oficio	Cajas polipropileno

Recopiladores	20 recopilares	Para resguardo de la documentación considerada como archivo de trámite, y cambio de algunos recopiladores del departamento de contabilidad en archivo de concentración.
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.

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 2024 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)



COMITÉ DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE TAPACHULA 2024-2028
JEFE DE ARCHIVO

Riesgos	Nivel de Riesgo (Valor)
1. Acumulación documental en los Archivos de Trámite y de Concentración	Bajo
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	Bajo
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	<p>Bajo</p>  <p>COAPATAP</p> <p>COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA 2021-2026</p> <p>JEFE DE ARCHIVO</p>

<p>Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plizas de conservación, por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de Concentración</p>	
<p>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.</p>	<p>Bajo</p>




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

JEFE DE ARCHIVO




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



C.P. Jorge Francisco Bodegas Arburua
Titular del Órgano Interno de Control



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



Lic. Enrique León Nápoles
Jefe Departamento Jurídico



Lic. Haroldo E. Montesinos Roblero
Coord. De la Unidad de Planeación



Ing. Mauricio de Jesús Ochoa Luis
Coordinador de Informática



Lic. Arantza Cueto Jiménez
Jefa Oficina de Archivo

