

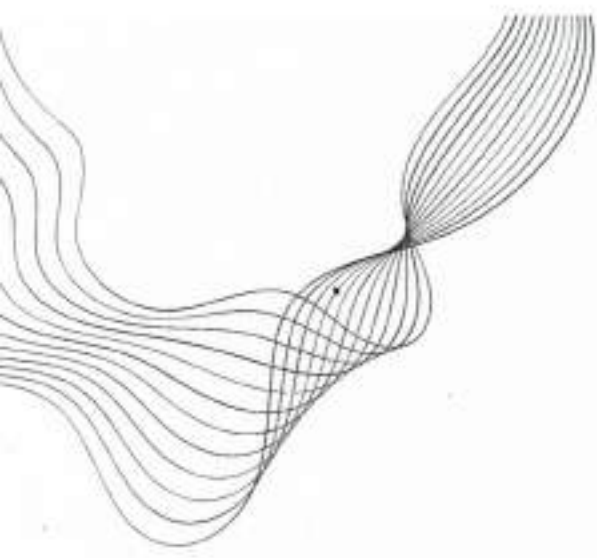
INFORME

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

EJERCICIO 2024



02 de enero 2025



Conciencia sobre el agua



COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA



INFORME PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EJERCICIO 2024

El presente documento tiene como objeto dar cumplimiento a los artículos 26 de la Ley General de Archivos y del artículo 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 anual 2024, el día 30 de enero del 2024 la Oficina de Archivo del Organismo propuso el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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.

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 COPATAP, por lo que quedó formal y legalmente constituido en el Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del COAPATA, para la Implementación del Sistema Institucional de Archivos del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula con fecha 27 de noviembre del 2024.

En cumplimiento del artículo 11 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, se llevó a cabo el día 14 de agosto del 2024, la entrega del refrendo del Sistema Institucional de Archivos del COPATAP y del Honorable Ayuntamiento de Tapachula y el Registro Nacional de Archivos al Sistema DIF. Para dicha entrega estuvo presente el Maestro Martín Aguilar Palacios, Director General del Archivo General del Estado de Chiapas, quien hizo la entrega a la Presidenta Municipal, Lic. Gladiola Soto Soto, con la finalidad de garantizar la operación de los Sistemas Institucionales y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación aplicable en la materia.



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

El día 13 de agosto del presente año, recibimos en este Organismo Operador al Mtro. Martín de Jesús Aguilar Palacios, Director General del Archivo General del Estado de Chiapas, en donde se llevó a cabo una reunión con cada uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en donde se abordaron temas sobre los logros alcanzados a nivel nacional y estatal, posterior a ello se realizaron visitas a cada una de las áreas de este Comité, en donde se mostraron el resguardo de cada uno de los expedientes generados en archivo de trámite, como también las transferencias primarias en archivo de concentración.

Una de las recomendaciones por el Director General del Archivo General del Estado de Chiapas fue que, se deberá reducir los tiempos de algunos documentos contables y administrativos, y darle mucha importancia a los documentos que cuenten con valores históricos ya que es la memoria histórica del Organismo.

Por lo anterior, en este ejercicio 2024, mediante la elaboración de las fichas de valoración documental se redujeron los tiempos de resguardos en Dirección General y Administrativa, con estas acciones que logra evitar acumulaciones y resguardo de información que no genera algún seguimiento.



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 Archivo de las Direcciones y Responsables de Archivo de trámite del Organismo, con el fin de informar las actividades a realizar como entrega de inventarios, fichas de valoración documental, la elaboración de la guía de archivo documental, inventario de baja documental, etc.

OBJETIVO D

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

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 y se colocaron sus respectivas etiquetas, carátulas y cinta adhesiva.



En Dirección Comercial se encuentra adscrito el Departamento de Contratos, en donde se realizan los documentos para contratación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los usuarios. Cabe mencionar que en esta área, se encuentra con un aproximado de 600,000 expedientes, ya que en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) tienen un destino final hacia el Archivo Histórico, por lo que en dicha área cuenta con una problemática de falta de espacio. Uno de los requerimientos que se hicieron fue, se solicitó a la Dirección de Ingeniería para que realizará el proyecto de remodelación del espacio, posterior a ello la Dirección Operativa solicitó la lista de materiales para la remodelación, se cerró el área para climatizarla, se colocó falso plafón y techo, iluminación, entre otras cosas.

Se continuará con los trabajos en está área para poder tener un espacio que permita la accesibilidad y la fácil localización de los expedientes de los usuarios.



Handwritten blue ink marks, including a large arrow pointing upwards and some illegible scribbles.

De acuerdo con el artículo 32 fracción VI. De la Ley de Archivos del Estado de Chiapas. Se efectuó la baja documental de la documentación que prescribió del Archivo de concentración y de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata de este Organismo Operador.

Por lo anterior, el día 13 de noviembre del 2024, se llevó a cabo la baja documental en donde participaron cada uno de los Responsables de Archivo de Trámite, Órgano Interno de Control y la empresa encargada de reciclar el papel.

Para este proceso se tuvo la validación del Grupo Interdisciplinario y del Archivo General del Estado de Chiapas, por lo cual se registró un total de 153 cajas y 2,501 expedientes, todos estos sobre documentación de comprobación administrativa inmediata, y 58 cajas con el total de 37,152 expedientes del archivo de concentración. El total final fue de 211 cajas y 39,653 expedientes, que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental feneció su vigencia y como consecuencia son obsoletos e innecesarios su resguardo.



Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink.

OBJETIVO E

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

Actividades

En cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas en su artículo 31 fracción VII. Cada uno de los Responsables de Archivo de Trámite e Integrantes del Grupo Interdisciplinario participaron en el Diplomado de Gestión Documental y Administración de Archivos, que se impartió del 16 de noviembre del 2023 al 14 de marzo del 2024, en modalidad no escolar, teniendo como objetivo profesionalizar a todos los integrantes de los Sistemas Institucionales de Archivos de los Sujetos Obligados del país, conforme a lo establecido en la ley de la materia de archivos, e implementar la metodología archivística de manera homogénea en cada una de las instituciones.

El día 27 de junio del 2024, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, se llevó a cabo en el auditorio del Instituto de Administración Pública del Estado de Chiapas, donde se hizo la entrega de cada uno de los participantes su diploma por la finalización del Diplomado.

Posterior a este evento, se realizó la entrega a cada uno de los Responsables de Archivo de Trámite e Integrantes del Grupo Interdisciplinario del Organismo.



El día 18 de mayo del 2024 en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez Chiapas, se llevó a cabo la entrega de constancias por la capacitación de la Escuela de Anticorrupción en su tercera edición, evento presidido por el Gobernador del Estado de Chiapas, el Dr. Rutilio Escandón Cadenas.

Las capacitaciones brindadas por el Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas, El Archivo General del Estado de Chiapas y la Secretaría ejecutiva del Sistema de Anticorrupción del Estado de Chiapas, fueron: Investigación y clasificación de las faltas administrativas graves y no graves, así mismo, Generalidades del Sistema anticorrupción del Estado de Chiapas, dichas capacitaciones en conjunto con el Archivo General del Estado tienen la finalidad de prevenir, investigar y sancionar faltas administrativas y hechos de corrupción dentro de las Instituciones.



OBJETIVO F

Actualizar los instrumentos de control y de 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 2023 y se publicó en el portal electrónico del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula, mediante el siguiente link: https://coapatap.gob.mx/wp-content/uploads/2024/02/PADA-2024_compressed-1.pdf.

A efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma con nuestras obligaciones contempladas en la Ley Estatal en materia de Transparencia cada trimestre se brindó información para la fracción XLV: Inventarios documentales, Índice de expedientes clasificados como reservados, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe Anual de Cumplimiento, para su posterior publicación en el portal de transparencia y acceso a la información.

Para finalizar, se recibió respuesta por medio del oficio DG/41/2024 de fecha 17 de enero del 2024 por parte del Archivo General del Estado de Chiapas, con respecto a la validación de los instrumentos de control y consulta archivística como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, por lo cual la respuesta fue que, cumple a cabalidad con la materia.

Para obtener un desarrollo satisfactorio del PADA 2024, dentro de los periodos establecidos, fue necesario el compromiso y dedicación de las y los titulares de las áreas administrativas, así como del personal en general que conforman este Organismo Operador, así pues, el Programa está siendo implementado considerando las necesidades que se tienen en cada una de las áreas del Comité para consolidar el Sistema Institucional de Archivos, logrando así una correcta organización, guiados por las buenas prácticas archivísticas.




CIERRE


Para obtener un desarrollo satisfactorio del PADA 2024, dentro de los periodos establecidos, fue necesario el compromiso y dedicación de las y los titulares de las áreas administrativas, así como del personal en general que conforman este Organismo Operador, así pues, el Programa está siendo implementado considerando las necesidades que se tienen en cada una de las áreas del Comité para consolidar el Sistema Institucional de Archivos, logrando así una correcta organización, guiados por las buenas prácticas archivísticas.



Ing. César Antonio García Jiménez
Director General del COPATAP



Mtra. Karla Verónica Castañeda Trujillo
Coordinadora de la Unidad de Planeación y Transparencia



Mtra. Arantza Cueto Jiménez
Jefa Oficina de Archivo



COMITÉ DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARADO DEL MUNICIPIO
DE TAPACHULA 2014-2017
DIRECCIÓN GENERAL

Las presentes firmas son parte del informe Anual 2024.