



**COAPATAP**

COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA  
2024 - 2027

**TAPACHULA**

GOBIERNO MUNICIPAL  
— 2024 - 2027 —

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

---

*Handwritten signature*



*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

## 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.


### DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

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, EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN
	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)					
LINEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO	NORMATIVIDAD
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL SIA</b>	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 Archivos	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  Jefe de archivo	Trimestral	Art. 31 de la Ley Gral. Y Art. 14 de la Ley Estatal de Archivos

## 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 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

## NIVEL ESTRUCTURAL

RECURSOS HUMANOS					
LINEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO ESTIMADO	NORMATIVIDAD
CAPACITACIÓN AL PERSONAL RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRAMITE, 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 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, 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 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												

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-NIVEL ESTRUCTURAL

INFRAESTRUCTURA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
LINEA DE ACCIÓN	ACTIVIDADES												
PREPARACION DE ESPACIOS FISICOS PARA EL ARCHIVO DE TRAMITE Y 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													
LINEA 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 tramite						■						■
	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						■						■

## 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	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	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 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												
<b>ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL</b>	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												

## 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 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

## NIVEL DOCUMENTAL

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

## NIVEL DOCUMENTAL

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 Tramite	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

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-NIVEL DOCUMENTAL

INFRAESTRUCTURA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>LÍNEA DE ACCIÓN</b>	<b>ACTIVIDADES</b>												
<b>ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA</b>	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	■											
<b>INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA</b>	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								■	■	■		
<b>ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	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												
<b>CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES</b>	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												
<b>VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	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

Elaborar y presentar el PADA 2025 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	2025	
	Cantidad	Observación
Silla apilable para oficina	2 unidades	Estos recursos se utilizan en los procesos archivísticos de los responsables de los archivos de trámite del personal de organismo.
Silla ejecutiva 4 tune 75887 gris	4 unidades	



silla secretaria Office Depot ajustable mc-1068m negro	4 unidades	Estos recursos se utilizan en los procesos archivísticos de los responsables de los archivos de trámite del personal de organismo.
escritorio para computadora, escritorio moderno de estilo, minimalista	2 unidades	
estantes	3 unidades	
escritorio secretarial	2 unidades	
archiveros metálicos	20 unidades	
escaleras de 5 peldaños	1 pieza	
equipo de cómputo de escritorio, procesador Intel Core i3, completo (C.P.U), monitor, teclado y mouse)	1 unidad	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.
teclado alámbrico	2 piezas	
scanner	1 pieza	
equipo de cómputo de escritorio	2 piezas	
silla secretarial	5 piezas	
disco duro it	1 pieza	



memorias USB 024 - 2027	2 piezas	Estos recursos se utilizan en los procesos archivísticos de los responsables de los archivos de trámite del personal de organismo.
cojín para sellos	2 piezas	
perforadora de metal 2 orificios uso rudo marca Pegaso	2 piezas	
cúter grande uso rudo de metal	8 piezas	
engrapadoras	4 piezas	
sacapuntas eléctrico	1 pieza	
bolígrafo punto fino (azor. pin point 0.7mm) color azul	6 cajas	
broche Baco	8 cajas	
folder de plástico con costilla tamaño carta	2 paquetes	
folder de plástico con costilla tamaño oficio	2 paquetes	
folders tamaño carta color beige	16 paquetes	



marca textos varios colores	1 caja	Estos recursos se utilizan en los procesos archivísticos de los responsables de los archivos de trámite del personal de organismo.
bicolor	1 caja	
lápices hb-2	2 cajas	
hilo cáñamo para coser expedientes	8 piezas	
cajas de polipropileno tamaño carta	30 piezas	
Diurex	2 piezas	
post ip	4 piezas	
cajas de polipropileno tamaño oficio	30 piezas	
agujas para costurar archivo muerto	5 piezas	
ligas	5 bolsas	
folders tamaño oficio color beige	5 paquetes	



recopilador tamaño oficina	3 piezas	Estos recursos se utilizan en los procesos archivísticos de los responsables de los archivos de trámite del personal de organismo.
folder colgante tamaño oficina	1 paquete	
recopiladores tamaño carta	30 piezas	
cuenta fácil	1 pieza	
perforadora de metal 2 orificios	1 pieza	
grapap	5 cajas	
cinta canela	10 piezas	
Pritt Resistol	5 piezas	
hojas tamaño oficina	2 cajas	
hojas tamaño carta	6 cajas	
tijeras	2 piezas	
clips	5 cajas	



<p>Acondicionamiento del espacio físico para el archivo de concentración</p>	<p>1 pieza de cada uno</p>	<p>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, Lysol, Guantes, Anteojos de seguridad anti polvo, Gel limpiador de manos, escoba, trapeador.</p>
--	----------------------------	---

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.



Handwritten signatures in blue ink:

- Top right: A large, stylized signature.
- Middle right: A circular signature.
- Bottom right: A signature with a long horizontal stroke.
- Bottom center: A small signature.
- Bottom right: A signature with a cross-like end.

Se prevé que, en caso necesario, el PADA 2025 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	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








<p>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</p>	<p>Bajo</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>




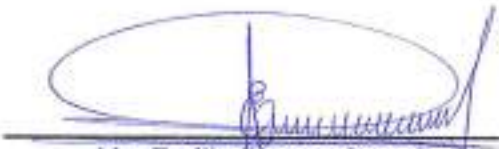
El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es elaborado y presentado por el Jefe de Archivos; y aprobado por el Comité de Transparencia del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula


  
Ing. Cesar Antonio García Jiménez  
Director General del COAPATAP

  
Mtro. Salvador Nolasco Ávila  
Director Administrativo

  
Mtra. Arantza Cueto Jiménez  
Enc. de la Coordinación de la Unidad  
de Planeación, Transparencia y Archivo

  
Lic. Jorge Alberto Rodríguez García  
Jefe Departamento Jurídico

  
Lic. Emilio Pinson González  
Titular del Órgano interno de Control

  
Ing. Mauricio de Jesús Ochoa Luis  
Jefe de Coordinación de Informática