



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 (PADA)

COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
SALAMANCA GTO

(CMAPAS)



Naranjos # 101 Col. Bellavista
C.P. 36730
Tel. 464 6480207





CONTENIDO

1.- Introducción.....
2.- Informe anual de cumplimiento.....
3.-Resultados 2024.....
4.-Actividades programadas.....
5.-Actividades extraordinarias.....
6.- Normatividad.....
7.- Abreviaturas.....





INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 25, 26, 27 y 29 fracción III de la ley de Archivos para el estado de Guanajuato, y demás disposiciones aplicables en la materia, el Área Coordinadora de Archivos del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca Guanajuato.

En este tenor se elabora el informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CMAPAS, consideradas las actividades realizadas en el ejercicio fiscal 2024, en las que participaron las unidades administrativas generadoras de la información que conforman a este sujeto obligado denominado CMAPAS, y que incluyen actividades programadas en el pado 2024, así como actividades extraordinarias en el multicitado ejercicio.

1.- Informe Anual de Cumplimiento

El presente informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, contempla las acciones que se realizaron durante el ejercicio 2024, en el Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca Guanajuato, en particular por el Área Coordinadora de Archivos, los Archivos de Tramite, de Concentración y por el área de Correspondencia para la Organización y control de Archivos, atendiendo a las siguientes estrategias:

- A) Cumplir con la normatividad en materia archivística
- B) Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente
- C) Contar con archivos actualizados y disponibles
- D) Fomentar los conocimientos teóricos y prácticos en los servidores de este sujeto obligado manteniéndolos en constante capacitación.
- E) Evitar la acumulación de documentos innecesarios en las unidades administrativas, facilitando el control de estos hasta su destino final
- F) Liberar espacios para el correcto resguardo y conservación documental.





2.- Resultados 2024

Se presentan los resultados del trabajo gestión documental y administración de archivos con las siguientes acciones de organización y control:

- Actualización de designación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Publicación del pada 2024 y del cumplimiento del pada 2023.
- Capacitación para la elaboración e instrumentación de transferencias primarias en los archivos de trámite.
- Realización de transferencias primarias de los archivos de Trámite.
- Actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental, de los inventarios, generales por expedientes, y de los registros de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Formalización de eliminación administrativa inmediata.
- Obtención del refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.
- Elaboración de la guía técnica de procedimientos de gestión documental para el archivo de concentración.
- Otorgamiento de sensorias y asistencia técnica en materia de gestión documental.
- Preparación y tramitación de baja documental ante el archivo general del estado de Guanajuato.





ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Por medio de la siguiente tabla de resultados y logros, se muestra el desarrollo archivístico realizado en el ejercicio 2024 respecto a las actividades establecidas en el PADA 2024:

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL (PADA) DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2023						
NO.-	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Actualización de los Responsables de los archivos de Trámite, de Concentración y del área de correspondencia	Enero	Enero	. Titular del sujeto obligado . Unidades	Se realizaron las ratificaciones y actualizaciones de los nombramientos de: * titular del área coordinadora de Archivos *responsables de: Área de Correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de concentración	oficios de designación y nombramientos por el titular de este sujeto Obligado (CMAPAS)
	Objetivo: Mantener actualizadas las designaciones de las áreas del Sistema Institucional de Archivos del (CMAPAS)			Meta Programada: obtener el 100% de las designaciones del titular del ACA, de los RAT, RAC Y RACO, así como los miembros y suplentes de la guía simple de archivo		Cumplimiento a 2023: el 100% de las designaciones de las áreas del Sistema Institucional de Archivos del CMAPAS.



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL (PADA) DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2023

NO.-	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
2	Publicación del PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023	Enero	Enero	*Titular del Área Coordinadora de Archivos	Se publicó el PADA 2023 en la página oficial del CMAPAS, así como en el SIPOT	* COMPROBANTES DE CARGA DE LA INFORMACIÓN AL SIPOT *LIGA ELECTRONICA DE PAGINA INTERNET DEL CMAPAS https://cmapas.gob.mx/portal/index.php
	Objetivo: Dar a conocer el PADA 2023 en la página oficial de internet en el apartado del Área de archivo, así como en el sistema de portales de Obligaciones de Transparencia, Acceso a la información publica			Meta Programada: Difundir en los medios electrónicos un instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental en el CMAPAS, un programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023		Cumplimiento a 2023: un Instrumento (PADA) Publicado





TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL (PADA) DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2023						
NO.-	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
3	Publicación del Informe Anual del cumplimiento del (PADA) 2022	Enero	Enero	*Titular del Área Coordinadora de Archivos	Se publicó el cumplimiento al PADA 2022	* COMPROBANTES DE CARGA DE LA INFORMACIÓN AL SIPOT *LIGA ELECTRONICA DE PAGINA INTERNET DEL CMAPAS https://cmapas.gob.mx/portal/index.php
	Objetivo: Dar a conocer el informe anual de cumplimiento del programa anual de desarrollo Archivístico 2022 en la página oficial del CMAPAS en el apartado de Archivo así como en el SIPOT			Meta Programada: Difundir en los medios electrónicos un instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental en el CMAPAS, un programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022		Cumplimiento a 2023: un Instrumento (PADA) Publicado



Naranjos # 101 Col. Bellavista
C.P. 36730
Tel. 464 6480207



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL (PADA) DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2023

NO.-	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
4	Capacitación para la elaboración e instrumentación de transferencia primaria en los archivos de tramite	Junio	Julio	*Titular del Área Coordinadora de Archivos * Unidades administrativas * responsables del área de : Correspondencia, Archivo de Tramite, Archivo de Concentración	Se realizaron las actividades de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos dirigidos a la Área de correspondencia, Archivos de Tramite, Archivo de concentración por medio de la Coordinación de Archivos del CMAPAS	* Programa de capacitación, lista de asistencia
	Objetivo: capacitar al 100% de las personas servidoras públicas que conforman los Archivos de trámite y su personal para que cuenten con los conocimientos y habilidades respecto a las transferencias primarias de expedientes.			Meta Programada: Capacitar a 12 personas de enlaces de archivo de trámite para la realización de procesos de transferencia primaria de expedientes al archivo de concentración.		Cumplimiento a 2023: del 90% de personas capacitadas equivalentes a 90 personas capacitadas de los cuales fueron 60 mujeres y 30 hombres. En estas actividades impartidas se capacitaron a 90 personas servidoras publicas dedicadas a las tareas archivísticas junto con su personal en los talleres de * gestión documental básica * procesos de disposición documental, *cumplimiento de la Ley De Archivos para el Estado de Guanajuato, * Proceso de trasferencia primaria, *costura e integración de expedientes



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL (PADA) DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2023						
NO.-	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
5	realización de transferencias primarias de los archivos de tramite	Agosto	Octubre	* Unidades administrativas * responsables del área de : Correspondencia, Archivo de Tramite, Archivo de Concentración	se transfirieron expedientes de tramite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO de los archivos de Tramite al archivo de Concentración de CMAPAS	*COMUNICACIONES OFICIALES A LAS AREAS GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN *INVENTARIOS DOCUMENTALES *ASIGNACION TOPOGRAFICA
	<p>Objetivo: Dar cumplimiento al ciclo vital del documento evitando la acumulación de expedientes de tramite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO en los archivos de tramite</p>			<p>Meta Programada: Realizar 9 transferencias de expedientes de tramite concluido y vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO de los archivos de tramite al archivo de Concentración de CMAPAS</p>		<p>Cumplimiento a 2023: EL 100% que corresponden a 9 procedimientos de transferencia primaria de las siguientes unidades administrativas: * Presidencia del Consejo * Gerencia General * Gerencia Administrativa *Gerencia Calidad del Agua *Gerencia Ingeniería y Proyectos *Gerencia de Alcantarillado * Gerencia de mantenimiento *Gerencia de Agua Potable *Gerencia Jurídica *Gerencia Comercial</p>



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL (PADA) DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2023

NO.-	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
6	Actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental de los inventarios Generales por expedientes y de los registros de documentos de comprobación administrativa inmediata	Enero	Noviembre	* titular de la Coordinación de Archivos * Unidades administrativas * responsables del área de : Correspondencia, Archivo de Tramite, Archivo de Concentración	Se actualizaron los inventarios generales por expediente en los archivos de trámite, de Concentración así como las guías de archivo documental y de documentos de comprobación administrativa inmediata, se difundieron los instrumentos archivísticos en la página oficial del CMAPAS como en el SIPOT	*COMUNICACIONES OFICIALES A LAS AREAS GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN *INVENTARIOS DOCUMENTALES *ASIGNACION TOPOGRAFICA *ACUSES DE CARGA DE LA INFORMACION EN EL SIPOT
	Objetivo: Elaborar el 100% de las herramientas archivísticas que permitan planear las actividades, organizar, controlar, y administrar los documentos de los archivos de trámite de concentración del CMAPAS, así como difundir la información contenida en ella			Meta Programada: mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística de los RAT'S, RAC, así como difundirlos y dar a conocer en los medios electrónicos disponibles		Cumplimiento a 2023: EL 100% de los instrumentos actualizados y publicados que corresponde a los archivos de Tramite, Concentración





TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL (PADA) DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2023

NO.-	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
7	Formalización y eliminación de documentos de comprobación administrativa Inmediata	Septiembre	Noviembre	* titular de la Coordinación de Archivos * Unidades administrativas * responsables del área de : Correspondencia, Archivo de Tramite, Archivo de Concentración *órgano interno de control	Se Identificaron los documentos de comprobación administrativa inmediata que carecen de valores primarios y vigencias documentales y que se encontraban alojados en los Archivos de Tramite del CMAPAS, sin embargo no se alcanzó la meta de eliminación debido a que aún se encuentra en gestión el convenio con la recicladora para la eliminación del papel	*COMUNICACIONES OFICIALES A LAS AREAS GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN *relación de documentos de comprobación administrativa inmediata
	Objetivo: Realizar los procesos archivísticos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata para evitar la acumulación de documentos que carecen de valores primarios a los 13 archivos de trámite del CMAPAS			Meta Programada: Realizar 2 procesos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata, que carecen de valores primarios y vigencias documentales que están alojados en los archivos de trámite del CMAPAS		Cumplimiento a 2023: en esta meta no llegamos a cumplirla al 100% debido a que si se localizó la documentación a eliminar ,sin embargo no se concluyó el proceso de eliminación debido que aún no se concluye el convenio con la recicladora encargada de eliminar dicha documentación lo que nos dejó al 50% del proceso de eliminación



Naranjos # 101 Col. Bellavista
C.P. 36730
Tel. 464 6480207





TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL (PADA) DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2023

NO.-	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
8	Obtención del refrendo ante el Registro Nacional de Archivos	Marzo	Marzo	* titular de la Coordinación de Archivos * responsables del área de : Archivo de Tramite, Archivo de Concentración *órgano interno de control	se obtuvo la constancia de inscripción del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca Guanajuato (CMAPAS) al Registro Nacional de Archivos	*COMUNICACIONES OFICIALES *constancia de refrendo de Registro Nacional de Archivos
	Objetivo: Conseguir la constancia de refrendo del CMAPAS ante el Registro Nacional de Archivos en el ejercicio 2023			Meta Programada: obtener un refrendo de inscripción en el Registro Nacional de Archivos en el ejercicio 2023.		Cumplimiento a 2023: una Constancia de Refrendo del Registro nacional de Archivos obtenida exitosamente



Naranjos # 101 Col. Bellavista
C.P. 36730
Tel. 464 6480207





TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL (PADA) DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2023

NO.-	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
9	elaboración de la guía técnica de procedimientos de gestión documental para el archivo de concentración	febrero	febrero	* titular de la Coordinación de Archivos * responsables del área de : Archivo de Concentración	se realizó ya el proyecto y establecieron las actividades específicas del archivo de concentración , solo falta la autorización y aprobación del grupo interdisciplinario de archivo.	*COMUNICACIONES OFICIALES * guía de procedimientos del archivo de concentración
	Objetivo: Establecer a través de la guía técnica las políticas y procedimientos específicos para la correcta operación del archivo de concentración del CMAPAS			Meta Programada: contar con un documento normativo interno para llevar a cabo correctamente los procesos y actividades específicos del Archivo de Concentración de CMAPAS		Cumplimiento a 2023: 60% de una guía técnica elaborada





TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL (PADA) DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2023

NO.-	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
10	Otorgamiento de asesorías y asistencia técnica en materia de Gestión Documental	Enero	Diciembre	* titular de la Coordinación de Archivos * responsables del área de : Archivo de Concentración	se impartió asesoría y asistencia técnica y acompañamiento a los responsables de: * área de correspondencia, *archivo de trámite,* archivo de concentración	*solicitudes para asesorías de las unidades generadoras de la información *lista de asistencia
<p>Objetivo: Asesorar al 100% de las personas servidoras públicas de los archivos de trámite, de concentración y del área de correspondencia del CMAPAS</p>				<p>Meta Programada: Guiar y orientar a las personas Servidoras Publicas que conforman los archivos de trámite, de concentración y al área de correspondencia así como a todo su personal</p>		<p>Cumplimiento a 2023: 90 personas asesoradas servidores públicos de los cuales 60 fueron mujeres y 30 hombres en los siguientes temas: * organización de archivos *elaboración e integración de expedientes *destino final de la documentación *transferencias primarias</p>



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL (PADA) DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS 2023						
NO.-	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSION	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
11	preparación y tramitación de baja documental ante el archivo general del Estado	noviembre	Diciembre	* titular de la Coordinación de Archivos * responsables del área de : Archivo de Concentración , Archivo de trámite, *Grupo Interdisciplinario de Archivo *órgano de control interno	no se alcanzó el 100 del proceso sin embargo un 40% ubicando y reconociendo la documentación para baja y su destino final se sentaron las bases para el proceso de baja pero aún estamos en revisión final para dejar fijo y autorizado dicho proceso con el grupo interdisciplinario de archivo del CMAPAS	*Comunicaciones oficiales *formato de inventario de baja documental *oficio de solicitud de baja *-ficha técnica de revaloración *formato de revaloración de archivos para la baja documental
	Objetivo: obtener el 100% de dictamen y acta de baja documental tramitada ante el archivo general del Estado de Guanajuato			Meta Programada: Llevar acabo ante el AGE un proceso de baja documental de expedientes con vigencias documentales vencidas conforme al CADIDO y que carecen de valores secundarios		Cumplimiento a 2023: el 0% de un procedimiento gestionado ante el AGE





ABREVIATURAS

CMAPAS.- Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca Gto.

SIA.- Sistema institucional de Archivos

SIPOT.- sistema de Portales de Obligación de Transparencia y acceso a la Información Pública.

AC.- archivo de concentración

ACO.- Área de correspondencia.

AGE.- Archivo General del Estado.

AT.- Archivo de Tramite.

CADIDO.- Catalogo de Disposición Documental.

DCAI.- Documentos de comprobación administrativa inmediata.

GIA.- Grupo Interdisciplinario de Archivos.

IAC-PADA.- Informe anual de Cumplimiento del programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAC.- Responsable de archivo de Concentración.

RAT'S.- Responsables de archivo de Tramite-

El presente informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca Guanajuato (CMAPAS), SE ELABORO POR EL Área Coordinadora de Archivos y se publicara conforme al artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

ELABORO

LIC.PAOLA GOMEZ DELGADO
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
CMAPAS

V0/B Y REVISO

LIC.ULISES BANDA CORONADO
PRESIDENTE DEL CMAPAS



Naranjos # 101 Col. Bellavista
C.P. 36730
Tel. 464 6480207



