



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL

DE DESARROLLO

ARCHIVÍSTICO 2023

DEL COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE

Y

ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO.

(CMAPAS)





Presentación.....	1
Informe anual de cumplimiento.....	2
Resultados 2023.....	3
Actividades Programadas.....	4
Marco normativo.....	5
Abreviaturas.....	6



PRESENTACIÓN

El Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto. En seguimiento con lo dispuesto en el artículo 26 la Ley General de Archivos (LGA), que versa sobre la elaboración y publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del programa, presenta el siguiente Informe Anual de Cumplimiento de su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, que da cuenta de los resultados de las acciones y actividades realizadas en materia de administración de archivos.

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

El presente informe del Plan Anual Archivístico 2023 contempla las acciones que se realizaron durante el ejercicio 2023 en el Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca Guanajuato, por el Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Tramite, Archivo de Concentración, así como el área de Correspondencia para la organización y control de archivos, atendiendo a las siguientes estrategias;

- ❖ Mejora de manera continua la gestión de la información a lo largo de su ciclo de vida
- ❖ Cumplir con las disposiciones en la materia
- ❖ Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística
- ❖ Brindar capacitación y asesoría que coadyuve a una mejor administración de los archivos del (CMAPAS)
- ❖ Ejecutar de manera oportuna las transferencias que se requieran para optimizar espacios
- ❖ Contar con personal calificado que contribuya al desarrollo eficiente de las funciones archivísticas.

RESULTADOS 2023

Se presentan los resultados del trabajo de gestión Documental y Administración de Archivos con las siguientes acciones de organización y control:

- Actualizar los instrumentos archivísticos de control y consulta que marca la normatividad vigente para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia y así conformar la memoria documental del (CMAPAS).
- Vigilar que los periodos de vigencia determinados para realizar las transferencias y bajas documentales se realicen en apego a lo establecido en los instrumentos archivísticos de control.
- Integrar un diagnostico con los principales riesgos a los cuales está expuesto el archivo de concentración del (CMAPAS), con el propósito de prevenirlo para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (P.A.D.A.).



El presente informe, da a conocer las acciones programadas y realizadas, por las áreas productoras de la documentación del (CMAPAS), para el ejercicio 2023, fueron las siguientes:

ACTIVIDADES PROGRAMADAS

N.	Actividades	Descripción
1	Implementación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Acta de instalación de toma de protesta de todos los integrantes
2	Capacitaciones Archivísticas	a). facultades y funciones del SIA b). Catálogo de Disposición Documental Archivística c). Guía Simple de Archivo d). Inventarios en materia archivística e). Archivo de trámite, archivo de concentración
3	Actualización de los instrumentos Archivísticos	Mesas de trabajo para establecer que instrumentos hacían falta, cuál sería su normatividad y el proceso de los mismos y se realizaron ensayos de varios instrumentos basados en las necesidades de este sujeto obligado



Capacitación:

N.	Actividades	Descripción
4	Transferencias primaria	Se realizó la capacitación para el llenado del inventario de transferencia primaria al archivo de Concentración con cada una de las áreas generadoras de la información, se elaboró un formato de inventario de transferencia primaria más sin embargo en este año no se realizó ninguna transferencia
5	Bajas Documentales	Se realizó un formato de inventario de baja documental, se capacito al personal de las áreas para clasificar la documentación, en documento de archivo, administración de información inmediata, informativa, se creó un proyecto de proceso de baja documental
6	Implementación de ficheros para recabar información de las áreas generadoras del (CMAPAS)	Se capacito al personal de las áreas generadoras de la información como llenar las fichas según sus facultades y la documentación que generaban, se realizó un formato de las fichas así como manual para su llenado
7	Estandarizar portada de carpeta y contra portada	Se estableció un solo formato de caratula de expediente para todas y cada una de las Gerencias, homologando este en todo el sujeto obligado, de la misma manera se les capacito para el llenado correcto de la misma y se creó un manual de llenado.





MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;
- Reglamento del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del municipio de Salamanca Guanajuato;
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Salamanca, Guanajuato;
- Manual de Organización del Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca Guanajuato;





ABREVIATURAS

AC.- Archivo de concentración.

ACA.- Área coordinadora de Archivos

AGN.- Archivo General de la Nación.

AGE.- Archivo General del Estado.

AT.- Archivo de trámite.

CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental.

CEOCA.- Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.

CGCA.- Cuadro General de clasificación Archivística.

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

GIA.- Grupo interdisciplinario de Archivos.

LGA.- Ley general de Archivos.

PADA.- Programa Anual de desarrollo Archivístico.

RAC.- Responsable de archivo de concentración.

RUC.- Responsable de la unidad de correspondencia

RAT.- Responsable de los archivos de trámite.

SIA.- Sistema Institucional de Archivos.

UT.- Unidad de Transparencia.

SIPOT.- Sistema de Portales de Obligación de Transparencia del Instituto Nacional de Transferencia y acceso a la información Pública y protección de Datos Personales.

