INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO

ARCHIVÍSTICO 2022 DEL COMITÉ MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y

ALCANTARILLADO DE SALAMANCA, GTO.

(CMAPAS)

ENERO 2023

**Índice…………………………………………………………………. 2**

**Presentación………………………………………………………… 3**

**Problemática…………………………………….………………….. 4**

**Justificación………………….……………………………………… 4**

**Actividades……………………………….…………………………. 5**

**Capacitaciones…………………….………………………………. 6**

**Programa de seguimiento Archivístico……………………….. 7**

**.**

**Archivo de concentración………………………………………. 8**

**Anexos……………………………………………………………….. 9**

**PRESENTACIÓN**

De conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018), que a la letra señala: “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe, detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa; se presenta el Informe Anual del Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022

El Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto. En seguimiento con lo dispuesto en el artículo 27 la Ley de Archivo del Estado de Guanajuato (LAGTO), 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 2022, que da cuenta de los resultados de las acciones y actividades realizadas en materia de administración de archivos.

Es importante señalar que en el derivado de la contingencia del año 2021, en virtud de las causas de fuerza mayor provocada por la contingencia sanitaria y en apego a las recomendaciones emitidas y derivadas de la Pandemia provocada por el virus SARS-Cov2 que produce la enfermedad COVID-19, y con el objetivo de preservar el derecho a la Salud del personal que labora en el (CMAPAS), no fue posible realizar diversas actividades programadas en el PADA 2022, toda vez que no se había declarado por parte de las autoridades sanitarias que la contingencia había llegado a su fin.

**PROBLEMÁTICA**

En el Archivo de Trámite se presentan algunas carencias en las carpetas, ya que algunos no cuentan con carátulas de expediente, inventarios documentales, asimismo, cabe destacar que algunas Unidades Administrativas ordenaron y clasificaron sus archivos de trámite. Por último, debido a la contingencia que se vivió, algunos enlaces no han podido dar el seguimiento adecuado a dicha actividad.

**JUSTIFICACIÓN**

Es fundamental que el Comité Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Salamanca, Gto. Cuente con un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos electrónicos que permitan registrar y controlarlos procesos señalados en el artículo 12, 41 de la Ley General de archivos en relación con los artículos 14, 42 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Así mismo, se buscara implementar el Sistema Institucional de archivos (SIA), para que desarrolle un programa de actualización archivística en todos los niveles del (CMAPAS), con el objeto de llevar a cabo la organización de los archivos de trámite y concentración, lo que facilitará las transferencias primarias hacia el Archivo de Concentración de manera ordenada y sistemática, el proceso de valoración documental permitiendo su baja documental e identificando los documentos con valor histórico. También se trabajará en incrementar la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo interdisciplinario.

**El presente informe (PADA), da a conocer las acciones programadas y realizadas, por las áreas productoras de la documentación del (CMAPAS), para el ejercicio 2021, fueron las siguientes:**

**ACTIVIDADES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Actividades** | **Descripción** |
| **1** | Integración de Grupo Interdisciplinario | Acta de aprobación del Grupo Interdisciplinario |
| **2** | Actualización de los instrumentos archivísticos | a). Cuadro General de Clasificación Archivística  b). Catálogo de Disposición Documental Archivística  c). Guía Simple de Archivo |
| **3** | Transferencias Primarias | Recibir las transferencias primarias que provengan de las diferentes Gerencias y llevar a cabo el ingreso de cajas al archivo de Concentración del (CMAPAS) |

**Capacitación:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N.** | **Actividades** | **Descripción** |
| 1 | Capacitan para los enlaces de archivo de tírame y concentración del (CMAPAS) | a.- Integración del Sistema Institucional de Archivos  b.- Implementación de la Ley General de Archivos  c.- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística  d.-Tema los Documentos de Archivo Electrónico |
| **2** | Capacitan para los enlaces de archivo de trámite y concentración del (CMAPAS)  Lic. Paola Gómez Delgado.  Coordinadora de Archivo del CMAPAS.  Lic. William Arturo Molina Sánchez  Jefe de la Unidad de Transparencia del CMAPAS. | * Platica de sensibilización sobre la materia de Archivos * Clasificación Documental * Elaboración de los Instrumentos de Clasificación Archivística (primera parte) * Elaboración de los Instrumentos de Clasificación Archivística (Segunda parte) * Manejo de Correspondencia * Transferencia Primaria * Elaboración de Ficha Técnica de Valoración Documental. |

**PROGRAMA DE SEGUIMIENTO ARCHIVÍSTICO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N.** | **ETAPA** | **OBJETIVO GENERAL** | **OBJETIVO ESPECIFICO** |
| **Programación de Seguimiento Archivístico para los enlaces de archivo y concentración planeándose en tres etapas de seguimiento** | Primera etapa de seguimiento | Diagnosticar la situación real de los Archivos de Trámite de la administración descentralizada (CMAPAS) del municipio de Salamanca con el fin de conocer el estado que guardan, así como medir el volumen documental de las mismas. | Acercamiento a los instrumentos de consulta y control archivístico: llenado de formatos (Carátula o Portada de expedientes; Inventario General e Inventario de Transferencia Primaria; Carátula de Caja y Formato de Relación de Contenido de la Caja) |
| Segunda etapa de seguimiento | Revisión formal de la implementación de los formatos de archivo (Carátula o Portada de expedientes; Inventario General e Inventario de Transferencia Primaria; Carátula de Caja y Formato de Relación de Contenido de Caja) | Resolución de dudas y problemáticas particulares en cada una de las unidades administrativas. |
| Tercera etapa de seguimiento | Establecer un control formal y completo de la documentación basada en la aplicación concreta de los formatos de archivo. Revisión de la aplicación de los formatos de archivo en la totalidad de las áreas. | Se tendrá que hacer hincapié en la forma correcta de la integración de los expedientes, así como en el llenado de los formatos mencionados y en las características formales en cómo se debe de realizar la transferencia primaria, especificando claramente que se envía únicamente documentación que, por sus valores (administrativo, legal, fiscal, contable) sea requerido ocasionalmente para consulta. Así mismo se hablará de cómo se deben enviar los expedientes (cocidos, sin clips ni jaibas, con portada, carátula en la caja, relación de contenido de las cajas y con copia del inventario donde se establecerán |

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**Sin dejar de mencionar que en año 2021 y 2022 en relación con el artículo 11 párrafo VII y VIII de la Ley General de Archivos se hicieron algunas mejoras al archivo de concentración del (CMAPAS)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N** | **Actividades** | **Descripción** |
| **1** | Artículo 11 párrafo VII y VIII de la Ley General de Archivos | Remodelación de techumbre del Archivo de Concentración del (CMAPAS) 01/Mayo/2020 |
| **2** | Artículo 11 párrafo VII y VIII de la Ley General de Archivos | Se mandó pintar la estantería del Archivo de Concentración 10/agosto/2021 |
| **3** | Control de temperatura | Se implementaron termo higrómetros |
| **4** | Control de incendios | * Se colocaron detectores de humo * Se actualizo la señalética * Se checaron extintores |
| **5** | Control de humedad | Se implementaron deshumificadores |

**ANEXOS:**

**Certificados de cursos**

