



MANZANILLO
GOBIERNO MUNICIPAL

CAPDAM

COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE
Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA 2024)
COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y
ALCANTARILLADO DE MANZANILLO “CAPDAM”**



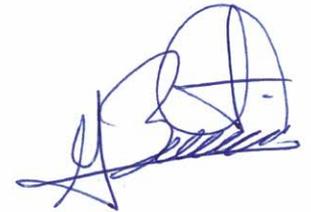
Manzanillo, Colima 31 de enero de 2024

ÍNDICE

1. Introducción
2. Presentación
3. Objetivo Específicos
4. Objetivos Generales
5. Marco Jurídico
6. Actividades y Logros
7. Desafíos y Retos
8. Conclusión
9. Recomendaciones
10. Reportes de Actividades

1. Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo (CAPDAM) tiene como propósito mejorar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos generados por la institución. Este informe presenta las estrategias, actividades realizadas y logros obtenidos en materia archivística, en cumplimiento con la normatividad vigente y con miras a fortalecer la transparencia, la protección de datos y la eficiencia administrativa.



“2025, Año del Bicentenario de Manzanillo como Puerto de Cabotaje y Altura”

2. Presentación

El Organismo Operador del Agua de Manzanillo, a través de la Dirección Administrativa y el Departamento de Servicios Generales, reafirma su compromiso con el adecuado manejo y conservación de los archivos institucionales. Este informe brinda un panorama de los avances logrados, resaltando la importancia de la protección de la información, la reserva y la confidencialidad de los documentos generados, recibidos y administrados por la CAPDAM.

“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual 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 dan a conocer de manera sintética las acciones a realizar por parte del departamento de Servicios Generales para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2024 elaborado este programa anual se estructura siguiendo los lineamientos establecidos en el documento “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico” elaborado por el Archivo General de la Nación en 2015 que establece los siguientes niveles:

Estructural: Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su funcionamiento.

Documental: Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Normativo: Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones



establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

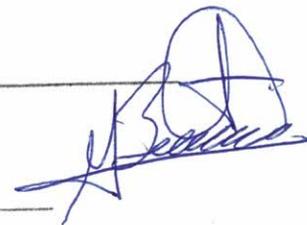
Cabe mencionar que el PADA es un instrumento que no sólo permite formular y planificar las actividades para el desarrollo sistemático de los procesos de gestión de los documentos y de los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Manzanillo y del Organismo Operador de Agua, sino también evaluar sus resultados y avances y, de ser el caso, reorientar las actividades y proyectos, a efecto de procurar un desarrollo archivístico sostenible, coherente y pertinente.

3. Objetivos Específicos

1. Mejorar la organización y clasificación de los documentos y archivos de CAPDAM.
2. Implementar medidas de conservación y preservación para garantizar la integridad y durabilidad de los documentos en los archivos de concentración.
3. Ampliar el acceso y la disponibilidad de los documentos y archivos para la investigación y consulta.
4. Fortalecer la capacitación y el desarrollo de habilidades del personal archivístico.

4. Objetivo General

Fortalecer la gestión archivística en CAPDAM mediante la aplicación de acciones y procedimientos que permitan la organización, clasificación, conservación y acceso adecuado a los documentos, garantizando su integridad y disponibilidad en apego a la normatividad aplicable.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "J. Sánchez", is located in the bottom right corner of the page.

5. Marco Jurídico

El PADA se sustenta en el siguiente marco normativo:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Archivos.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
5. Constitución Política del Estado Soberano de Colima.
6. Ley de Archivos del Estado de Colima.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
9. Criterios para la Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
10. Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima.
11. Reglamento de la CAPDAM.
12. Manual de Procedimientos Archivísticos de la CAPDAM.

6. Actividades y Logros

- Implementación de un sistema de clasificación archivística.
- Digitalización de documentos clave.
- Creación de procedimientos para la conservación y resguardo de archivos.
- Capacitación del personal en normatividad archivística.
- Fortalecimiento de los mecanismos de acceso a la información pública.



7. Desafíos y Retos

- Mejorar la infraestructura física para el resguardo documental.
- Asegurar el cumplimiento estricto de la normatividad archivística.
- Garantizar la sostenibilidad de las estrategias de conservación documental.
- Incrementar la cultura de transparencia dentro de la CAPDAM.

8. Conclusión

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de CAPDAM ha logrado importantes avances en la organización y conservación documental. Sin embargo, se identifican retos clave que requieren atención para garantizar la continuidad y mejora del sistema archivístico institucional.

9. Recomendaciones

- Fortalecer la capacitación del personal en materia archivística.
- Ampliar el presupuesto destinado a la conservación de archivos.
- Implementar tecnologías innovadoras para la gestión documental.

10. Reportes de Actividades

Se anexa un reporte detallado de las actividades implementadas, incluyendo capacitaciones, digitalización y mejoras en la infraestructura archivística.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized first name and a last name, located in the bottom right corner of the page.

Reporte de actividades Programa Anual Archivístico PADA 2024:

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE(S)	METAS	OBSERVACIONES
PLANEACIÓN				
Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, la designación de los Responsables de Archivo de Trámite. O su ratificación.	Enero	Departamento de servicios generales, titulares de las Unidades Administrativas	100%	Mediante oficio circular se solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas, la actualización o ratificación de nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite
PROGRAMACIÓN				
Capacitar a los encargados de Archivo de las Unidades Administrativas (archivo de tramite) del Organismo por parte de la Dirección de Archivos del Municipio.	2 veces por año (mínimo)	Departamento de Archivo de Trámite	100%	Capacitar a cada Unidad Administrativa en el manejo y llenado de los instrumentos, inventarios y formatos.
Organizar los archivos de trámite de las Unidades Administrativas del Organismo. Identificar las series documentales de acuerdo con las funciones o atribuciones de las Unidades Administrativas del Organismo, con base al CADIDO.	Trimestral	Departamento Servicios Generales, Responsables de Archivos de trámite de las UA	100%	Solicitar a los Titulares de la Unidades Administrativas, girar sus instrucciones a los Responsables de Archivo de Trámite con el propósito de identificar las series documentales con base al CADIDO



Identificar los documentos en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Organismo, organización, clasificación y registro en Inventario General y Guía de Archivo Documental.	1er. Semestre del año	Departamento de Servicios Generales, Responsables de archivos de trámite de las UA	100%	Solicitar a los Titulares de la Unidades Administrativas del Organismo, girar sus instrucciones a los Responsables de Archivo de Trámite con la finalidad de alimentar los formatos denominados Inventario General y Guía de Archivo Documental
Actualización de inventarios de archivo de Concentración	De enero a julio	Departamento Servicios Generales	100%	Clasificación y elaboración de inventarios de material Archivístico para la Entrega - Recepción 202
REPORTE DE ACTIVIDADES				
Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas el catálogo de disposición documental 2015	Trimestral	Dirección administrativa, Departamento Servicios Generales, Responsables de Archivos de trámite de las UA		Solicitar mediante memorándum a los Titulares de la Unidades Administrativas del Organismo, girar sus instrucciones a los responsables de Archivo realizar la entrega
Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas la guía de archivo	Trimestral	Dirección administrativa, Departamento Servicios Generales, Responsables de Archivos de trámite de las UA		Solicitar mediante memorándum a los Titulares de la Unidades Administrativas del Organismo, girar sus instrucciones a los responsables de Archivo realizar la entrega



REPORTE DE RESULTADOS FINALES				
Se realizan procedimientos estándar para reportar los resultados de las actividades realizadas en el año de acuerdo a la programación del PADA 2024	Diciembre	Dirección administrativa		Se prepara un reporte de resultados en el cual incluye resumen ejecutivo, objetivos y alcance, metodología, resultados y logros y desafíos y recomendaciones para la pada 2025
EVALUACIÓN				
Seguimiento a la implementación de los instrumentos de control y de consulta establecidos	1er. semestre	Dirección Administrativa Departamento de Servicios generales	100%	Seguimiento mediante análisis de la documentación entregada y las capacitaciones a los encargados de los archivos de trámite de las unidades administrativas del Organismo

LIC. BRENDA BERENICE VICARIO GARCIA




DIRECTORA ADMINISTRATIVA
COMISION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO



“2025, Año del Bicentenario de Manzanillo como Puerto de Cabotaje y Altura”