



COMISIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO

COMISION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO

ARCHIVO INTERNO

Dirección Administrativa
Departamento de Servicios Generales

Informe Anual de Cumplimiento Archivístico 2022

Manzanillo, Colima 16 de enero de 2023

C.C.P. ARCHIVO



1. Presentación

El Organismo operador del Agua de Manzanillo, Colima, a través de la Dirección Administrativa y el Departamento de Servicios Generales, continúa con los compromisos y obligaciones para un buen funcionamiento e integración de los expedientes que recibe, genera, produce y administra, protegiendo la reserva y confidencialidad de los mismos, tal como se detalla en el presente informe, el cual pretende dar vista de los avances en materia de archivos.

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos:

“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”,

y al artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Colima:

“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, así mismo deberá ser remitido al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima para su análisis y auditoría correspondientes”,

se dan a conocer de manera sintética las acciones realizadas por parte del departamento de Servicios Generales para el cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año 2022 elaborado por el Ayuntamiento de Manzanillo. El informe 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.

2. Avances de actividades conforme al PADA 2022:

ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE(S)	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
PLANEACIÓN				
Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, la designación de los Responsables de Archivo de Trámite.	Febrero 2022	Departamento de servicios generales, titulares de las Unidades Administrativas	80%	Mediante oficio circular se solicitó a los Titulares de las Unidades Administrativas, la actualización o ratificación de nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite
PROGRAMACIÓN				
Se nos capacito a los encargados de Archivo de las Unidades Administrativas del Organismo por parte de la Dirección de Archivos del Municipio.	De enero a diciembre	Departamento de Archivo de Trámite	100%	60 capacitaciones 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 a las funciones o atribuciones de las Unidades Administrativas del Organismo, con base al CADIDO.	1er semestre	Departamento Servicios Generales, Responsables de Archivos de trámite de las UA	80%	Se solicitó 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	Departamento de Servicios Generales, Responsables de archivos de trámite de las UA	80%	Se solicitó 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 diciembre	Departamento de Servicios Generales	N/A	Clasificación y elaboración de inventarios de material Archivístico anterior a 2018 que no contaba con registros, listas ni inventarios
EVALUACIÓN				
Seguimiento a la implementación de los instrumentos de control y de consulta establecidos	2º 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



Ing Enrique Castillo Navarro

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

COMISION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE MANZANILLO