



INFORME ANUAL

2023

(ART. 26 LEY GENERAL DE ARCHIVOS)

PROGRAMA DE ARCHIVOS

ENERO 2024



CONTENIDO

I.- NORMATIVIDAD.

II.- FUNCIONES.

III.-TRABAJO Y CAPACITACION.



I.- NORMATIVIDAD

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
Ley General de Archivos.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
Reglamento del Archivo Municipal de Ciudad Victoria.
Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos.
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivo.
Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo.
Acuerdo para baja documental de archivos del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Instrumentos de control y consulta archivística 2024.
Y demás normativa conducente y aplicable a este Organismo Operador.

El Programa Anual de Archivos, es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados en la **COMISION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE VICTORIA - COMAPA VICTORIA**, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos, actividades y tareas concretas en el corto, mediano y largo plazo, permitiendo con ello la administración, organización, conservación y control de los archivos que genera y custodia cada una de las unidades administrativas en este Organismo. La COMAPA VICTORIA dispone principalmente de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, *Catálogo de disposición documental*, apoyo importante para: Coadyuvar el manejo y control de los documentos de los Archivos de Trámite y de Concentración, en sus etapas activa y semiactivos; Avanzar en los trabajos relativos a la identificación y clasificación archivística de expedientes de los archivos de trámite y de concentración; Facilitar la aplicación de los procesos y procedimientos institucionales.

Estas acciones fortalecerán el proceso de gestión documental, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el cumplimiento a la normativa aplicable.



III.- FUNCIONES

El Programa anual, es una herramienta útil de planeación estratégica de temas de archivo y transparencia, que debe ser observada para: La adecuada actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; Liberación de espacios a través de las bajas documentales; Capacitación del personal para conocer los principios de: conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística.

La obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, comprende, entre otras actividades:

/ La adecuada integración de los documentos de Archivo en expedientes actualizados.

/ La rendición de cuentas y transparencia de la información.

/ Favorecer la protección de los datos personales.

/ Contar con información de calidad que facilite su localización.

/ Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información

III.- TRABAJO Y CAPACITACION.

***OFICIOS y CORREOS INSTITUCIONAL.**

***MESAS DE TRABAJO, OPINION Y ANALISIS DE ARCHIVOS.**

***ANALISIS DEL TEMA EN COMITÉ INTERNO DE TRANSPARENCIA.**

***CURSOS Y CONFERENCIAS DE CAPACITACION.**

***ASESORIAS PERSONALIZADAS POR AREA.**

Se giraron oficios y correo institucional a las diferentes áreas internas, sobre diversas acciones y recomendaciones de la LEY GENERAL DE ARCHIVOS, se envió a cada Gerencia de Área en forma electrónica, la legislación antes mencionada, así también, se brindaron variadas Mesas de Trabajo, Visitas específicas, Asesorías personalizadas a cada área que lo requirió, en relación al cumplimiento de las obligaciones citadas en dicha Ley, la cual obliga a cada área interna, que tenga organizados los documentos producidos o recibidos, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, así como la identificación de sus archivos en relación al espacio o lugar que los resguarden.



Se tomaron diversos cursos de capacitación de forma virtual durante el ejercicio, sobre temas relacionados con la LEY en mención y las obligaciones de los sujetos obligados, tales como:

- 1.- LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y OBLIGACIONES COMO SUJETO OBLIGADO.
- 2.- PROTECCION DE DATOS PERSONALES – AVISO DE PRIVACIDAD.
- 3.- SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION Y LA TRANSPARENCIA.
- 4.- DERECHO A LA INFORMACION EN LA ERA DIGITAL.
- 5.- LA PROTECCION DE OTROS DERECHOS HUMANOS.

Se hizo saber internamente, recordatorio sobre la entrada en vigor de la **LEY GENERAL DE ARCHIVOS** desde el ejercicio 2019, la cual nos obliga a instituir el Sistema Institucional de Archivos, para lo cual, se giró la recomendación de llevarlo a cabo como lo establece la legislación en mención, tal y como se realizó en su momento, integrando lo que nos concierne como Organismo Operador y sujeto obligado, actividades que hay que actualizar en la presente Administración de COMAPA VICTORIA 2021-2024.

Así mismo, durante el ejercicio **2023**, se dio seguimiento, en coordinación con el área de sistemas e informática, mediante Mesas de Trabajo Internas, consultas, intercambio de ideas y proyectos de mejora, al programa Sistema de Organización de Archivos SODA; que nos permitirá facilitar el control, captura, supervisión y manejo, de los archivos de cada área, las cuales son responsables de los mismos y que obran en su poder, administración y resguardo, estando aún pendientes, la actualización de dicho programa, así como su total implementación, mediante la capacitación general, aplicación técnica administrativa, supervisión y control, previa autorización de nuestros superiores.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

CD. VICTORIA, TAMAULIPAS; ENERO 2024