



PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVOS 2025

Unidad de Transparencia

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

ENERO 2025

ARTICULO 23. - Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

ARTICULO 24. - El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25.- El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26.- 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.



1. Marco de referencia

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.

2. Justificación

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos, que establece: "*Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente*", se elaboró el programa anual, integrando los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, mediante actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos, para favorecer el ejercicio del Derecho al Acceso de la Información.

El presente favorecerá:



- / La obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- / 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.

3. Objetivos

General

Implementar acciones y medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones y normatividad vigente en materia de archivos y transparencia.

Específicos

1. Controlar adecuadamente el ciclo vital de los documentos y el acceso a la información clasificada como reservada y los datos personales; Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas para reducir los tiempos de respuestas de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
2. Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales deberán registrar el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, evitando la acumulación documental.
3. Sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

4. Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos del Programa Anual **2025**, la Coordinación de Archivos de acuerdo con sus atribuciones, deberá contar con la participación de los responsables de los archivos de trámite, del responsable del archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario, programando para ello una serie de



reuniones para dar cumplimiento con el desarrollo archivístico. en apego a la normatividad en materia de Archivos y Transparencia.

4.1. Requisitos

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- a.- Levantamiento de información con las áreas responsables de Archivo de Trámite, para la depuración de expedientes.
- b.- Cumplir con los tiempos previstos en la normatividad vigente, para elaborar el Informe anual de cumplimiento.
- c.- Actualizar la lista de los responsables del archivo de trámite, mediante cédulas de registro.
- d.- Capacitar al personal responsable de Archivo de Trámite a través de cursos en materia de archivos.
- e.- Actualizar el Catálogo de disposición documental, mediante actividades con el grupo interdisciplinario.
- f.- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas para la clasificación de su información.
- g.- Llevar acabo revisiones periódicas para que los expedientes se encuentren integrados con lomo y portada.
- h.- Notificar en tiempo y forma a la autoridad conducente de las acciones obligatorias.

4.2 Alcance

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.

4.3 Entregables

Notificaciones a la Instancias conducentes.

Acuse de la información de archivos enviada a plataforma SIPOT del INAI (**AREA POR DEFINIR GOB. FEDERAL**).

Informe anual de cumplimiento del Plan de Desarrollo Archivístico 2025.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Actualización del Catálogo de disposición documental.

Guía de Archivo Documental.



Registro de los responsables del archivo de trámite.

Registro de cursos y personas capacitadas en materia de archivos.

Asistencia a foros, seminarios y congresos en materia de archivos y transparencia.

4.4 Actividades

Enviar reporte de actualización de archivos al Sistema del Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del INAI. **(AREA CONDUCENTE POR DEFINIR GOB. FEDERAL).**

Tramitar bajas documentales ante la autoridad conducente y/o Baja documental de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Notificar a la autoridad conducente del Catálogo de disposición documental.

Actualizar la Guía de Archivo Documental.

Realizar un Programa de Capacitación a responsables del archivo de trámite y/o encargados (asignados).

Asistir a las reuniones y eventos en materia de archivos y transparencia del Sector Hidráulico, del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas; Archivo

General del Estado de Tamaulipas y del Archivo Municipal. **(AREA CONDUCENTE POR DEFINIR GOB. ESTATAL)**

Llevar a cabo la actualización del Catálogo de Disposición Documental con apoyo del grupo interdisciplinario interno.

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos humanos

Actualmente, derivado de algunos cambios en la Administración General de este Organismo Operador, están en proceso de actualización y desarrollo en las gestiones normativas conducentes, los responsables de la Coordinación de Archivo, del Archivo Concentración y de los responsables del Archivo de Trámite.

Función: -----

Responsable de la Coordinación de Archivos -----

Responsable de los Archivos de Concentración -----

Responsables del Archivo de Trámite -----

Número de personas -----

Jornada laboral -----

Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

4.5.2 Recursos materiales



La Coordinación de Archivos, contara con Computadora de Escritorio; impresora y material de oficina. Los principales recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad son: Computadora, Impresora con Escáner, Cajas para archivo, carpetas, folders, hojas blancas, CDS, y estantería de acero inoxidable para el resguardo precautorio de los expedientes de la COMAPA VICTORIA, hasta que se cumpla el ciclo de vida útil, que permita la organización de la documentación para su correcto resguardo, manejo y localización, algunos se solicitan a la unidad administrativa correspondiente.

4.6 Tiempo de implementación

Para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Archivos **2025**, se establece un Cronograma de actividades, con un calendario establecido de acuerdo a los criterios de la Ley General de Archivos y la normatividad Estatal vigente, las cuales servirán de medida para su cumplimiento:

4.7. Costos

La determinación del costo para atender las necesidades y requerimientos de las actividades que se destinen a los archivos, se adquirirán conforme a la disponibilidad que se tenga, para que las funciones se realicen.

5. Reportes de avances

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un informe anual de cumplimiento. Integrar una plataforma de análisis, procesamiento de información bajo un esquema archivístico para el Desarrollo del Sistema de Gestión Documental, que comprende la implementación de SIA conforme a los recursos existentes.

6. Gestión de riesgos

La Coordinación de Archivos identificó los siguientes:

1.- Liberación de espacios físicos, mediante la baja documental.

Justificación de riesgo: Las áreas no cuentan con una infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de trámite, se ocupan los espacios comunes y oficinas para resguardar dicha documentación, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias, lo que repercute en peso excesivo en las unidades administrativas.

2.- Actualización del Directorio de Responsables de Archivos.

Justificación de riesgo: Existe un cambio constante de los responsables de archivos de trámite.

3.- Actualizar la información contenida en los instrumentos de control y consulta archivística



Justificación de riesgo: La actualización del Catálogo de disposición documental y Guía de Archivo Documental, facilitará la identificación de expedientes, la depuración de documentos mediante la baja documental, así como la localización de la información y el cumplimiento de obligaciones en materia de archivos y transparencia.

Justificación de riesgo: Se carece de personal con conocimiento en la administración de archivos, por lo que la Coordinación de Archivos realizará un programa de capacitación, dirigido no sólo para los responsables del archivo de trámite sino también para los encargados que manejen la información durante el proceso de gestión documental y de esta manera, facilitar el control de la documentación y su consulta.

7. Marco normativo

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.

Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas. (2024)

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.

Y demás normativa aplicable.

Glosario

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.



Archivo de trámite: La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Área Coordinadora de Archivos: La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Conservación: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Cuadro General de Clasificación Archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documentos de archivo electrónico: Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal o Municipal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

El presente Programa Anual **2025** fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en el artículo 23 y 28 de la Ley General de Archivos, que establecen Artículo 23 'Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Artículo 28 *El área coordinadora de archivos (las siguientes funciones Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe el programa anual*' (DOF 15/VI/2018)