



**CMAS**

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

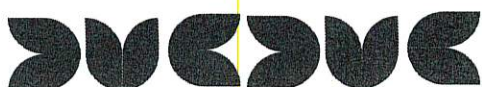


**Xalapa**  
H. Ayuntamiento 2022 - 2025

# Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Ver.

## Unidad de Control Archivístico

### Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022)



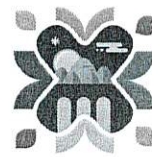
Avenida Miguel Alemán número 109, colonia Federal.  
C. P. 91140, Xalapa, Veracruz. Teléfono: (228) 237 03 00

**Trabajo**  
*y transparencia*



**CMAS**

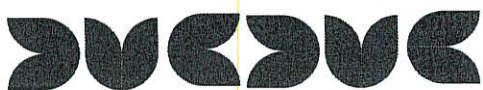
COMISION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



**Xalapa**  
H. Ayuntamiento 2022 - 2025

## Índice

I.	<b>Presentación</b>	<b>3</b>
II.	<b>Informe de Cumplimiento</b>	<b>6</b>
III.	<b>Análisis de Resultados y Mejoras</b>	<b>30</b>
IV.	<b>Hoja de Cierre</b>	<b>32</b>



Avenida Miguel Alemán número 109, colonia Federal.  
C. P. 91140, Xalapa, Veracruz. Teléfono: (228) 237 03 00

**Trabajo**  
*y transparencia*

*[Handwritten signatures in blue ink]*



## I. Presentación

Con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el cual menciona lo siguiente: *“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”*, la Unidad de Control Archivístico de la Comisión a través del presente documento, muestra el cumplimiento que se tuvo respecto a las actividades que se establecieron como parte de la planeación archivística relativa al ejercicio fiscal 2022.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 se contemplaron 6 actividades relacionadas con el cumplimiento normativo y con el desarrollo de procesos de gestión documental, mismas que se presentan a continuación:

1. Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión.
2. Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión.
3. Actualización y aplicación de los instrumentos de control archivísticos de la Comisión, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Brindar capacitaciones a los servidores públicos que conforman la Comisión, con el objetivo de que adquieran los conocimientos y habilidades necesarias en materia de Archivos.
5. Continuación del desarrollo de infraestructura y equipamiento para la consolidación de un archivo de concentración e histórico de la Comisión.
6. Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable; así como la mejora de las prácticas archivísticas que aseguren la homogeneidad en los procesos archivísticos.

En relación con lo anterior, es importante mencionar que el desarrollo de las actividades anteriormente citadas no fue tarea fácil, debido a los diversos desafíos que la Unidad de Control Archivístico tuvo que afrontar para dar cumplimiento a lo que se programó. En ese tenor, algunos de los retos que se presentaron estuvieron ligados a la escasa disponibilidad de horarios con que contaban las áreas operativas de la Comisión, para atender en tiempo y forma las actividades concernientes a la materia archivística, ya que la mayoría de las unidades administrativas están



enfocadas al trabajo de campo y/o atención a usuarios. Por lo anterior, la Unidad de Control Archivístico se vio en la necesidad de reforzar el apoyo en esas áreas, para que los responsables de archivo de trámite pudieran colaborar de manera eficaz y eficiente en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos.

Otro de los puntos que también fue crucial durante el ejercicio 2022, fueron los constantes cambios en la plantilla de personal de la Comisión, situación que repercutió en el Sistema Institucional de Archivo y en el Grupo Interdisciplinario de Archivo; ya que se tuvieron que impartir múltiples capacitaciones durante todo el año sobre el "*Curso Introductorio en materia de archivos*" tanto para los Responsables de archivo de trámite como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario, con el fin de que todos se encontraran en el mismo nivel de conocimiento en materia archivística, a fin de lograr la correcta conformación y/o actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.

Aunado a lo anterior, también la Unidad de Control Archivístico, en lo que va de la presente administración, se enfocó en promover los métodos y técnicas archivísticas que garantizaran la organización, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo en cada una de sus áreas administrativas a través de diversas capacitaciones y asesorías (presenciales) que se impartieron a los responsables de archivo de trámite (RAT´S); lo anterior, en virtud de que el año antepasado que se conformó la Unidad de Control Archivístico (29 de enero de 2021) los RAT´S únicamente pudieron recibir capacitaciones de manera virtual por el tema de la pandemia y por lo mismo, se hizo indispensable robustecer el conocimiento teórico para posteriormente, llevarlo debidamente a la praxis.

Por otro lado, en lo que respecta a la continuidad de la actividad referente al "desarrollo de infraestructura y equipamiento para la consolidación de un archivo de concentración e histórico de la Comisión", el avance ha sido gradual, en virtud de que son varios los requerimientos que se deben considerar para contar con un inmueble idóneo que coadyuve en la organización, conservación, administración y preservación de la documentación que alberga este Organismo Operador.



Bajo ese contexto, durante la presente administración, la Unidad de Control Archivístico también se centró, en realizar las gestiones necesarias para presentar las posibles propuestas referentes al inmueble que podría destinarse para la implementación del archivo de concentración, las cuales tendrán que ser evaluadas por las áreas competentes de la Comisión para determinar la opción más viable; esto, por cuanto hace a todos los requerimientos que implica.

En ese orden de ideas, es importante mencionar que la Unidad de Control Archivístico efectuó la gestión correspondiente, para que dentro del presupuesto 2023 se considere el recurso para llevar a cabo el proyecto en mención, con el fin de estar en posibilidades de atender lo señalado en el artículo 11, fracción VIII de la Ley General de Archivos, el cual señala, que el sujeto obligado deberá *"promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos"*.

A manera de resumen, se puede exponer que la Unidad de Control Archivístico ha realizado todas las acciones que se encuentran dentro de su alcance para promover la implementación de un archivo de concentración; sin embargo, el avance que se vaya ejecutando en lo que a esa temática respecta, dependerá en gran medida del presupuesto que sea autorizado para dicho fin.

Como conclusión, se expone que a pesar de los diversos desafíos que se tuvieron durante el año, la Unidad de Control Archivístico, sí logró cumplir de manera eficaz y eficiente con cada una de las actividades que se establecieron en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022), logrando así, alcanzar un avance significativo en el establecimiento de las bases en materia archivística, a pesar de ser un área de reciente creación.

Lo antes mencionado, se podrá ver reflejado en el desarrollo del presente informe, mediante el cual se detalla cada una de las actividades que fueron ejecutadas por esta Unidad de Control Archivístico; para ello, se utilizó el formato de "Informe de Cumplimiento" que sugirió el Archivo General del Estado (AGEV), a fin de tener un panorama claro de las actividades archivísticas que se implementaron en pro de este Organismo Operador y en apego a la Ley General de Archivos.

## II. Informe de cumplimiento.

A continuación, se presenta el desglose de las actividades archivísticas programadas para el ejercicio 2022:

<b>Actividad:</b>	<b>1. Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión.</b>
<b>Descripción:</b>	Actualizar el Sistema Institucional de archivos a fin de administrar los archivos de la Comisión para así, estar en posibilidades de llevar a cabo los procesos de gestión documental de manera idónea.
<b>Estatus:</b>	Cumplida.

<b>Desarrollo y observaciones</b>	
<p>Como parte de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022), el 4 de enero del año en mención, se solicitó mediante memorandos UCA/001/2022 al UCA/061/2022 a los Titulares de esta Comisión que designaran a los responsables de archivo de trámite de sus áreas; asimismo, el 11 de enero de 2022, también se les hizo llegar la circular DG/008/2022, con el fin de que designaran a sus responsables de correspondencia. Lo anterior, en aras de conformar el Sistema Institucional de Archivos de este Organismo Operador.</p> <p>En lo que respecta al responsable del archivo de concentración, la Unidad de Control Archivístico gestionó ante la Dirección General el nombramiento del responsable honorífico del archivo de concentración, obteniendo la designación correspondiente el día 14 de enero de 2022. Es importante mencionar que el 11 de marzo de 2022, se llevó a cabo una actualización del responsable, debido a los cambios de personal que se generaron en la CMAS.</p> <p>Aunado a lo anterior, el pasado 21 de enero de 2022, se realizó de manera virtual (debido a la contingencia por Covid-19) la Sesión Ordinaria, mediante la cual se actualizó e instaló el Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la Comisión, quedando asentado a través del acuerdo 001/SIA-GI-CMAS/21/01/2022 correspondiente al acta ACT-01/SIA-GI-CMAS/21/01/2022.</p> <p>Como resultado de las gestiones antes citadas, el Sistema Institucional de Archivos quedó conformado de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Control Archivístico (Área coordinadora de archivos).</li> <li>• Personal designado por el o la Titular de cada área administrativa como responsable de la recepción de documentos (Correspondencia).</li> </ul>	



**Desarrollo y observaciones**

- Personal designado por el o la Titular de cada área administrativa como responsable de archivo de trámite (RAT), y
- Persona designada por el o la Titular de Dirección General como responsable honorífico del archivo de concentración (Archivo de Concentración).

En virtud de lo anterior, se da el debido cumplimiento a lo señalado en los artículos 11 fracción II, 20 y 21 de la Ley General de Archivos y 92 fracción XIII del Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.



<b>Actividad:</b>	<b>2. Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión.</b>
<b>Descripción:</b>	Llevar a cabo la actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CMAS, con el fin de que coadyuven en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.
<b>Estatus:</b>	Cumplida.

**Desarrollo y observaciones**

El 14 de enero de 2022, la Unidad de Control Archivístico hizo de conocimiento al Titular de la Dirección General, que de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos, era necesario realizar la designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CMAS, es así, que Dirección General giró los memorandos DG/008/2022 al DG/013/2022 para realizar los nombramientos honoríficos correspondientes.



## Desarrollo y observaciones

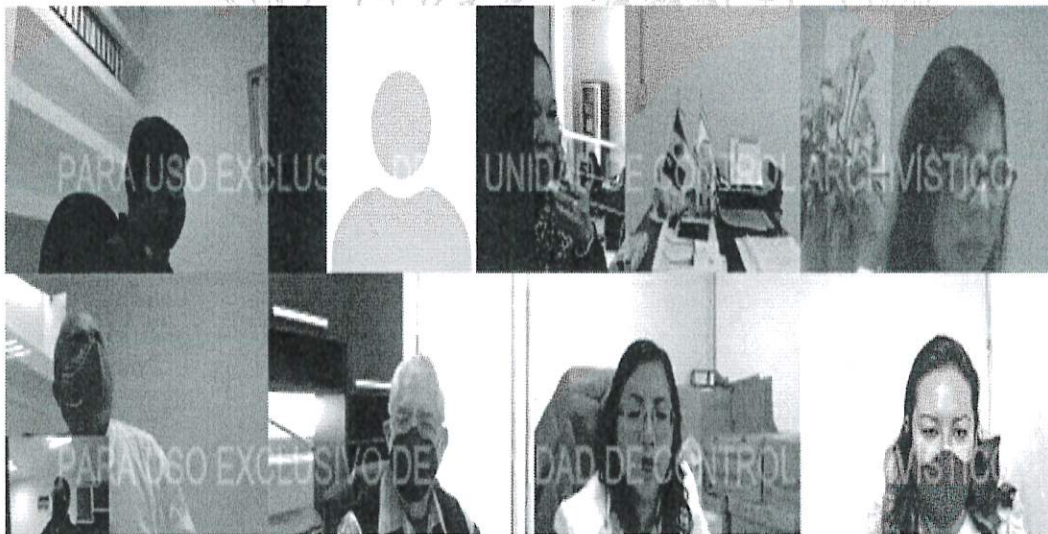
Posteriormente, el 19 de enero de 2022, la Unidad de Control Archivístico emitió la convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo para que se presentaran a sesión, a fin de formalizar su conformación. Esto se efectuó a través de memorándum UCA/0071/2022.

Finalmente, la Sesión Ordinaria se realizó de manera virtual (debido a la contingencia por Covid-19) el 21 de enero de 2022, integrando formalmente el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión, quedando asentado mediante acuerdo 002/SIA-GI-CMAS/21/01/2022 establecido en acta ACT-01/SIA-GI-CMAS/21/01/2022.

El Grupo Interdisciplinario de Archivo quedó integrado por los Titulares de las áreas que se presentan a continuación:

- Coordinación Jurídica;
- Dirección de Administración;
- Unidad de Control Archivístico;
- Departamento de Informática y Desarrollo de Sistemas;
- Coordinación de Transparencia, y;
- Contraloría Interna.

Bajo ese contexto, se da cabal cumplimiento a lo establecido en los artículos 11 fracción V, 50 y 51 de la Ley General de Archivos y 92 fracción XI del Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



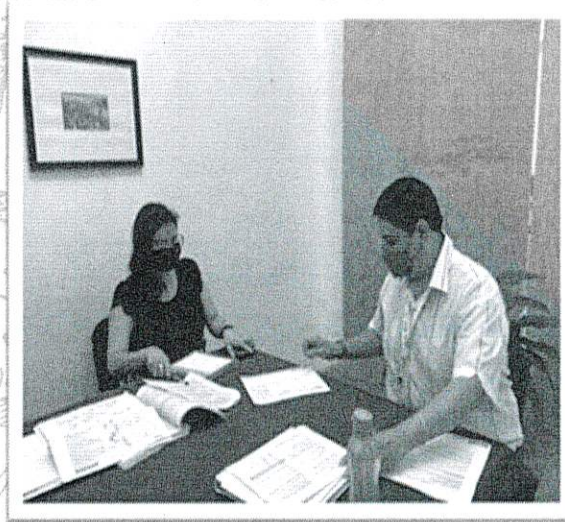
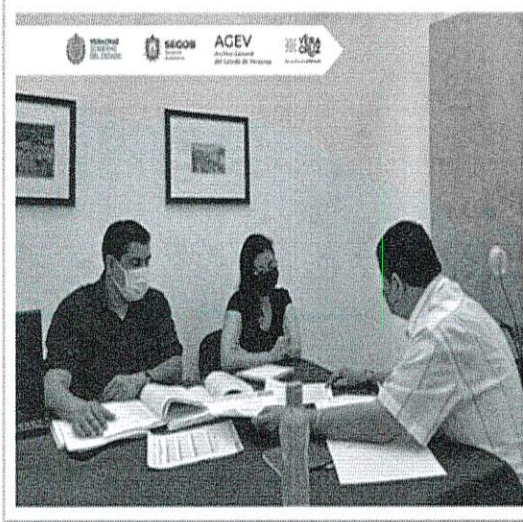


<b>Actividad:</b>	<b>3. Actualización y aplicación de los Instrumentos de Control Archivísticos, de acuerdo con la normatividad vigente.</b>
<b>Descripción:</b>	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos funcionales (conforme a sus atribuciones y funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Comisión), manteniéndolos actualizados y disponibles.
<b>Estatus:</b>	Cumplida.

**Desarrollo y observaciones**

En lo que respecta a la presente actividad, la Unidad de Control Archivístico acudió el pasado 04 de mayo de 2022, a las instalaciones del Archivo General del Estado de Veracruz (AGEV), con el propósito de recibir una asesoría referente a los **"Criterios para la integración de la Ficha Técnica de Valoración"**, en la asesoría en comento, se abordaron los siguientes puntos:

- Fases para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos.
- Criterios bajo los cuales se debe integrar la ficha técnica de valoración documental.



En la asesoría en mención, el personal del AGEV sugirió que la elaboración de los instrumentos de control archivístico se efectuara en 5 etapas, mismas que se presentan a continuación:



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

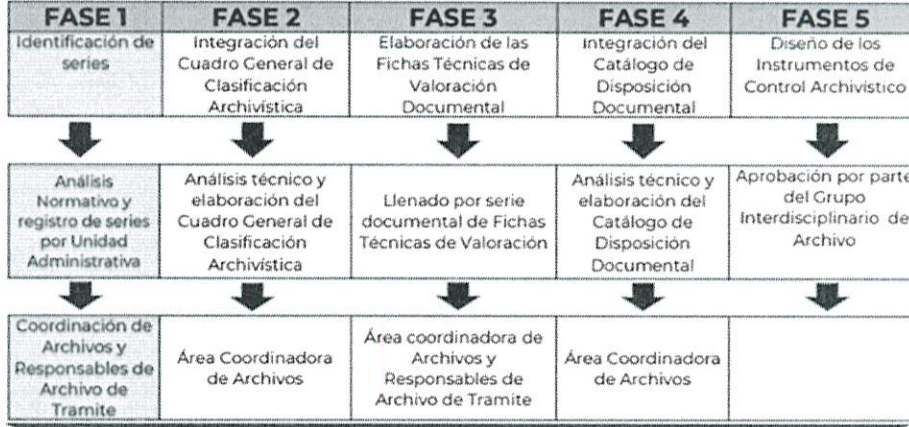


**Desarrollo y observaciones**



**"Fases para la Elaboración de los instrumentos de control archivístico"**

Fundamento legal: Artículo 10 primer párrafo; Artículo 11, fracción III; Artículo 13, fracción IV; Artículo 27, primer párrafo; Artículo 28 fracción I y Artículo 30, fracción IV de la Ley General de Archivos (LGA).



**Fase 1:**

Derivado de lo anterior y con el objetivo de informar a los Responsables de Archivo de Trámite de las 62 áreas administrativas de la Comisión, las fases bajo las cuales se elaborarían los instrumentos de control archivístico y en aras, de comunicarles las actividades que debían realizar en la primera fase, la Unidad de Control Archivístico impartió un taller denominado "Mapeo y Registro de Series Documentales" durante los días 25, 26 y 27 de mayo de 2022. Lo anterior, con el fin de facilitar las herramientas necesarias, para la correcta identificación de los procedimientos operativos de cada una de las áreas, así como un adecuado establecimiento de series documentales.



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

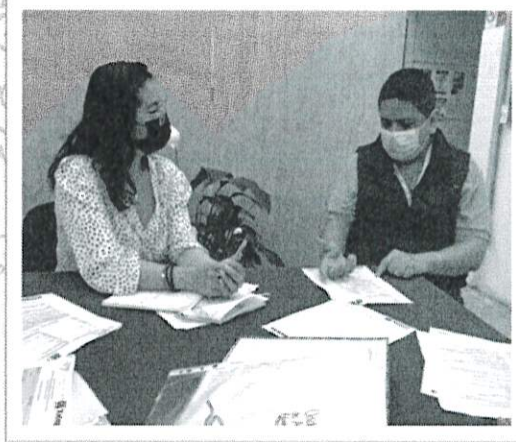


## Desarrollo y observaciones



Como parte del seguimiento y apoyo que se debía brindar a las áreas de la Comisión, en la primera fase de *"Elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico"*, la Unidad de Control Archivístico recorrió cada una de las áreas para asesorar a los responsables de archivo de trámite, sobre cómo identificar sus funciones y atribuciones a través de un análisis normativo; lo anterior, con el fin de establecer series documentales idóneas.

Bajo esa tesitura, y siendo que el establecimiento de series documentales es la base principal en la conformación de los instrumentos de control archivísticos, la Unidad de Control Archivístico acudió nuevamente, al Archivo General del Estado para que el personal experto en la praxis archivística, revisara las series documentales que se generaron en la Comisión a fin de obtener la debida retroalimentación, atender las recomendaciones emitidas y así, estar en posibilidades de dar continuidad a la fase 2 referente a la *"Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística"*.





**Desarrollo y observaciones**

**Fase 2:**

Como resultado de la buena colaboración que se dio entre las 62 áreas administrativas de este Organismo Operador y la Unidad de Control Archivístico, para la generación de series documentales (fase 1) y atendiendo las recomendaciones emitidas por el Archivo General del Estado, durante esta etapa, la Unidad procedió con la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística a través de un análisis técnico.

**Cuadro General de Clasificación**  
Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa  
Unidad de Control Archivístico.  
  
SECCIONES Y SERIES COMUNES

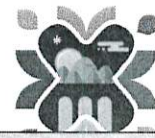
SECCIÓN: 1C		Legislación
Código		Nombre
Serie	Subserie	
TC.1		Acuerdos Generales.
TC.2		Contratos
TC.3		Convenios
TC.4		Publicaciones en Gaceta Oficial del Estado
TC.5		Reglamentos

**Fase 3:**

En esta fase se convocó a los responsables de archivo de trámite para que asistieran al taller denominado "*Llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental*" que preparó la Unidad de Control Archivístico durante los días 25, 26 y 27 de julio de 2022.

El objetivo del taller fue facilitar el instrumento que les permitiera identificar, analizar y establecer los valores documentales, plazos de conservación y las técnicas de selección que se aplicarían a las series documentales que generaron cada una de las áreas; esto, con el fin de conformar el Catálogo de Disposición Documental.

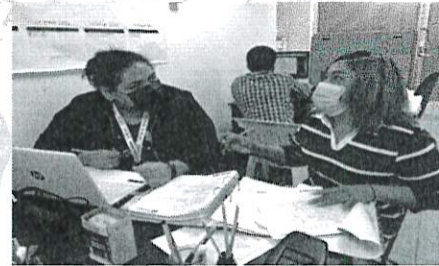




**Desarrollo y observaciones**



Durante la fase de "Elaboración de la ficha técnica de valoración documental", la Unidad de Control Archivístico, estuvo asesorando de manera constante a las áreas para el correcto llenado de las fichas.



**Fase 4:**

Una vez que la Unidad de Control Archivístico, recabó todas las fichas técnicas de valoración documental de las 62 áreas administrativas, la Unidad en mención, procedió a realizar la integración del "Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)".

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



**Desarrollo y observaciones**

Cabe mencionar, que el presente instrumento será la base para establecer los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de los expedientes que obran en cada una de las áreas administrativas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa Veracruz.

**3. Catálogo de Disposición Documental**

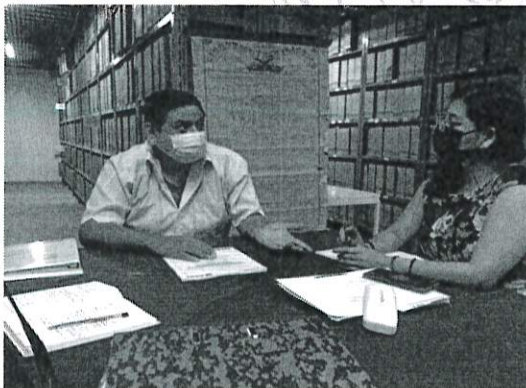
Fondo: CMAS Xalapa  
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Comunes

Sección IC	Código	Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor Documental		Plazos de Conservación			E	C	M		
			A	TL	FIC	AT	AC					TOTAL
IC.1		Acuerdos Generales	X			2	5	7		X		
IC.2		Contratos		X		5	5	10		X		
IC.3		Convenios		X		5	5	10		X		
IC.4		Publicaciones en Gaceta Oficial de Estado	X			2	5	7	X			
IC.5		Reglamentos		X		4	6	10		X		

Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

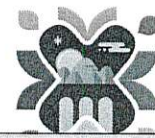
Con el objetivo de dar certeza de los trabajos elaborados de manera coordinada entre la Unidad de Control Archivístico y las 62 Unidades Administrativas de la Comisión, el 15 de agosto de 2022, se acudió al Archivo General del Estado de Veracruz, con el propósito de llevar a cabo una revisión general del proyecto referente a los instrumentos de control archivísticos, para su presentación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo de este Organismo Operador.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## Desarrollo y observaciones

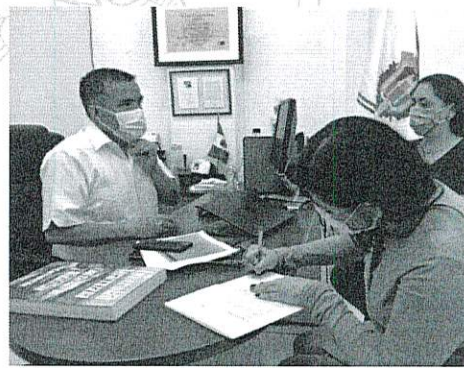
### Fase 5:

Finalmente, el 30 de agosto de 2022, se realizó la Tercera Sesión Ordinaria con los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, mediante la cual **se llevó a cabo la aprobación de los Instrumentos de Control archivísticos de la Comisión**, quedando asentado en acta número Acta 03/GI/SO/30/08/2022 bajo el acuerdo 01/GI/SO/30/08/2022.



Una vez aprobados los instrumentos de control archivístico por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo, se procedió a solicitar al Archivo General del Estado una opinión técnica sobre los instrumentos en mención. Derivado de lo anterior, el 21 de septiembre, el Dr. Juan Eloy Rivera Velázquez, Director General del AGEV realizó la entrega de los resultados obtenidos, mediante el oficio número AGEV/363/2022 de fecha 20 de septiembre del año 2022, los cuales fueron favorables para este Organismo Operador.

Con ello, la Comisión pasó a ser la primer Entidad Paramunicipal del Estado, en recibir la presente opinión técnica por parte del AGEV.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Desarrollo y observaciones**

Para pronta referencia, a continuación, se presenta el link mediante el cual se pueden consultar los Instrumentos de Control Archivístico de este Organismo Operador:

[https://cmasxalapa.gob.mx/pdf/ca/cuadro\\_general\\_de\\_clasificacion\\_archivistica\\_y\\_catalogo\\_de\\_disposicion\\_documental\\_04\\_10\\_22.pdf](https://cmasxalapa.gob.mx/pdf/ca/cuadro_general_de_clasificacion_archivistica_y_catalogo_de_disposicion_documental_04_10_22.pdf)

Bajo esa tesitura, se da el debido cumplimiento a lo señalado en los artículos 13, fracción I y II, 28 fracción I, 30 fracción IV, 50 y 52 de la Ley General de Archivos.

<b>Actividad:</b>	<b>4. Brindar capacitaciones a los servidores públicos que conforman la Comisión, con el objetivo de que adquieran los conocimientos y habilidades necesarias en materia de archivos.</b>
<b>Descripción:</b>	Elaborar y diseñar programas en materia de gestión documental y administración de archivos con el objeto de establecer las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de la Comisión.
<b>Estatus:</b>	Cumplida.

**Desarrollo y observaciones**

Por lo que respecta, al tema de capacitaciones y asesorías, estas actividades fueron esenciales por los siguientes motivos: primero, para dar a conocer al personal de la CMAS las obligaciones que se tienen que cumplir en materia de archivos y segundo, para promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que resguardan las áreas de la Comisión. Los temas que se abordaron en capacitaciones y asesorías fueron: "obligaciones en materia de archivo", "funciones del área de correspondencia", "Llenado de fichas técnicas de valoración documental", "curso introductorio en materia de archivos", "taller referente al mapeo de series documentales" y "aplicación de los instrumentos de control archivísticos", entre otros.

En esa tesitura, la Unidad de Control Archivístico (UCA) realizó **7 capacitaciones**, y brindó **56 asesorías** durante el ejercicio 2022. Asimismo, el personal de la Unidad recibió **13 capacitaciones** en materia de archivo. A continuación, se detalla la información al respecto:







**Desarrollo y observaciones**

**1.- Capacitación impartida por la UCA:** "Funciones del área de correspondencia" y "Llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental".

**Se convocó a los responsables de correspondencia y RAT's mediante memorandos:** UCA/101/2022 al UCA/162/2022 de fecha 16 de febrero de 2022.

**Fecha de impartición del curso:** 21 y 23 de febrero de 2022.

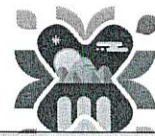
**Objetivo y descripción del curso:**

La Unidad de Control Archivístico diseñó y elaboró dos capacitaciones dirigidas principalmente, al personal designado como responsable de la recepción de documentos (correspondencia) y como responsable de archivo de trámite, respectivamente.

Lo anterior, con el objetivo de que el personal identificara la importancia que tiene el área de correspondencia dentro del Sistema Institucional de Archivo de la Comisión, así como de las actividades que deben de desarrollar para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo previsto en la Ley General de Archivos.

En lo que respecta a la capacitación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) se abordaron los tópicos referentes a la Integración del sistema Institucional de Archivos, los procesos de gestión asociados a la generación de información dentro de las unidades administrativas, control de la información que resguardan dentro de su áreas, así como de la clasificación de sus documentos para el correcto llenado de las fichas técnicas de valoración documental.





**Desarrollo y observaciones**



**2.- Capacitación impartida por la UCA:** "Curso Introductorio en materia de archivos".

**Se convocó a los RAT´s mediante circular:** DG/038/2022 de fecha 11 de abril del 2022.

**Fecha de impartición del curso:** 26 de abril de 2022.

**Objetivo y descripción del curso:**

Esta capacitación se tuvo que impartir nuevamente, en virtud de que derivado de las inspecciones archivísticas que realizó la Unidad de Control Archivístico del 24 de febrero al 31 marzo de 2022 a las 62 áreas administrativas de la Comisión, se detectó que hubo mucha rotación de personal, motivo por el cual era necesario capacitar a los nuevos responsables de archivo de trámite.

La capacitación en mención fue diseñada con los siguientes propósitos:

- Conocer la normatividad y conceptos básicos en materia de gestión documental;
- Conocerlas bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos; y
- Conocer los elementos que integran las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

**Link del material de apoyo de la capacitación:**

[https://cmasxalapa.gob.mx/pdf/ca/capacitacion curso introductorio en materia de archivos 28 04 2022.pdf](https://cmasxalapa.gob.mx/pdf/ca/capacitacion_curso_introductorio_en_materia_de_archivos_28_04_2022.pdf)



**Desarrollo y observaciones**



**3.- Capacitación impartida por la UCA: "Taller referente al Mapeo de Series Documentales".**

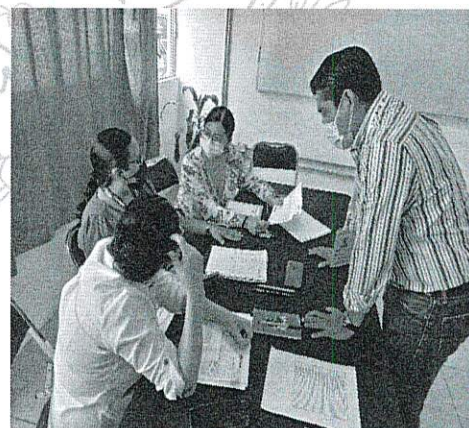
**Se convocó a los RAT´s mediante circular:** circular número DG/044/2022 de fecha 23 de mayo del 2022.

**Fecha de impartición del curso:** 25, 26 y 27 de mayo de 2022.

**Objetivo y descripción del curso:**

Facilitar las herramientas para la identificación de procedimientos operativos de cada una de las áreas administrativas con el fin de generar las series documentales correspondientes.

**Link del material de apoyo de la capacitación:**  
[https://cmasxalapa.gob.mx/pdf/ca/taller\\_de\\_mapeo\\_y\\_registro\\_de\\_series\\_documentales\\_25\\_05\\_2022.pdf](https://cmasxalapa.gob.mx/pdf/ca/taller_de_mapeo_y_registro_de_series_documentales_25_05_2022.pdf)





**Desarrollo y observaciones**



**4.- Capacitación impartida por la UCA:** "Gestión Documental en el Departamento de Control de Tomas de Agua".

**A solicitud del área, se convocó a su personal mediante memorándum:** UCA/308/2022 de fecha 21 de junio de 2022.

**Fecha de impartición del curso:** 22 de junio de 2022.

**Objetivo y descripción del curso:**

Brindar las herramientas archivísticas necesarias para una correcta gestión documental, de acuerdo con las necesidades del Departamento.

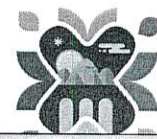
La capacitación se impartió a solicitud del área en comento, debido a la preocupación que surgió respecto al manejo de la documentación que genera su unidad administrativa.

Los temas que se abordaron fueron:

- Organización y clasificación de la documentación generada,
- Integración de expedientes e
- identificación de series documentales.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Desarrollo y observaciones**



**5.- Capacitación impartida por la UCA: "Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental".**

**Se convocó a los RAT´s mediante circular:** DG/055/2022 de fecha 20 de julio de 2022.

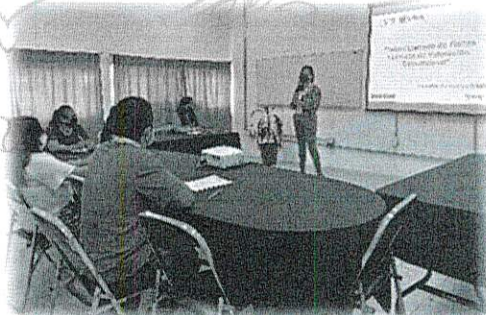
**Fecha de impartición del curso:** 25, 26 y 27 de julio de 2022.

**Objetivo y descripción del curso:**

Facilitar el instrumento que permita identificar, analizar y establecer los valores documentales, plazos de conservación y las técnicas de selección que se aplicarán a las series documentales que crearon las áreas administrativas, con el fin de conformar el Catálogo de Disposición Documental.

**Link del material de apoyo de la capacitación:**

<https://cmasxalapa.gob.mx/pdf/ca/taller llenado de fichas tecnicas de valoracion documental 25 07 22.pdf>





**Desarrollo y observaciones**



**6.- Capacitación impartida por el AGEV y la UCA:** “Aplicación de los Instrumentos de Control Archivísticos”.

**Solicitud emitida por parte de la UCA:** memorándum UCA/392/2022 de fecha 11 de octubre de 2022.

**Fecha de impartición del curso:** 24 de octubre de 2022 por parte del AGEV; y 16 de noviembre de 2022 por parte de la Unidad de Control Archivístico.

**Objetivo y descripción del curso:**

Brindar las herramientas necesarias a los RAT´s con el fin de que empiecen a trabajar en la aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta archivísticos 2022, en sus respectivas unidades administrativas.

La capacitación que impartió el personal del Archivo General del Estado de Veracruz consistió en explicarles a los responsables de archivo de trámite de esta Comisión, el método de aplicación de los Instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental); este último, se trató de manera más detallada ya que fue necesario hacer de su conocimiento la aplicación de toda la estructura archivística, así como la aplicación de los valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección. Lo anterior, con el fin de que tengan presente, cuando deberán realizar sus transferencias primarias al archivo de concentración y el procedimiento que deberán implementar en lo que concierne a la clasificación de la documentación, integración de expedientes, foliado, cocido, empaquetado, así como también en el tema de elaboración de inventarios generales de archivo de trámite.

No se omite mencionar, que la capacitación en mención, tuvo que replicarse por parte de la Unidad de Control Archivístico, ya que por la capacidad del aula y tomando en consideración las medidas sanitarias a seguir por la contingencia por Covid-19, solo fue posible que asistieran a la primer capacitación 30 RAT´s;

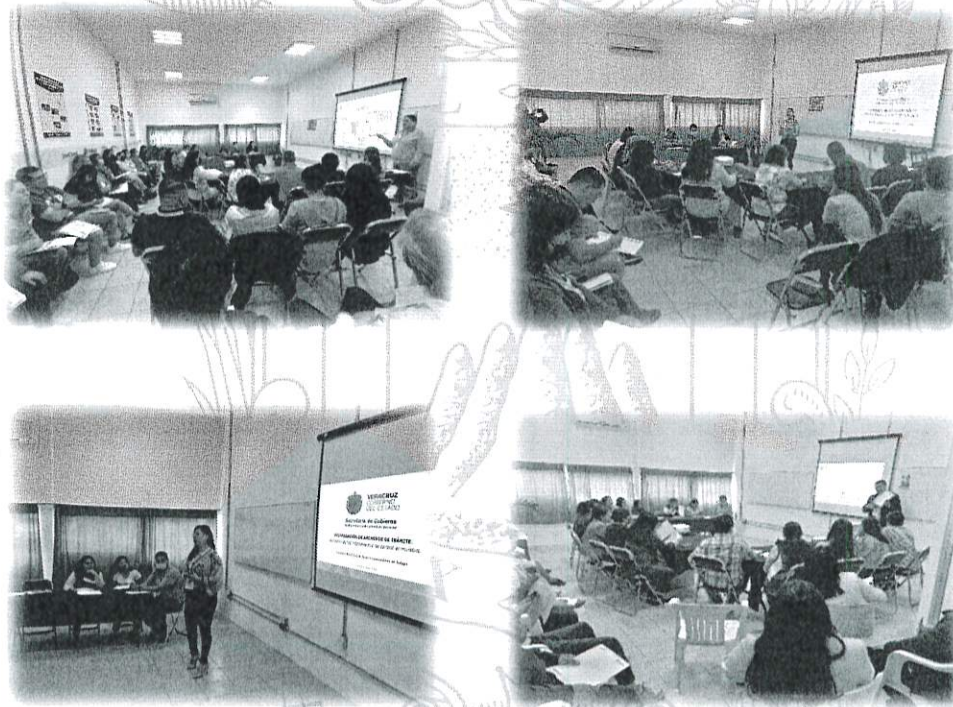


**Desarrollo y observaciones**

por lo que en esta segunda capacitación se contempló al resto de RAT´s, con el propósito de que todos vayan a la par en conocimiento archivístico y estén enterados de todas las actividades que se tendrán que seguir ejecutando para dar el debido cumplimiento a las obligaciones que señala la Ley General de Archivos.

**Link del material de apoyo de la capacitación:**

<https://cmasxalapa.gob.mx/pdf/ca/taller llenado de fichas tecnicas de valoracion documental 25 07 22.pdf>



**7.- Capacitación impartida por la UCA: "Organización de la documentación y la elaboración de sus inventarios documentales".**

**Se convocó a los RAT´s mediante memorandos:** UCA/469/2022 al UCA/480/2022, de fecha 06 de diciembre de 2022.

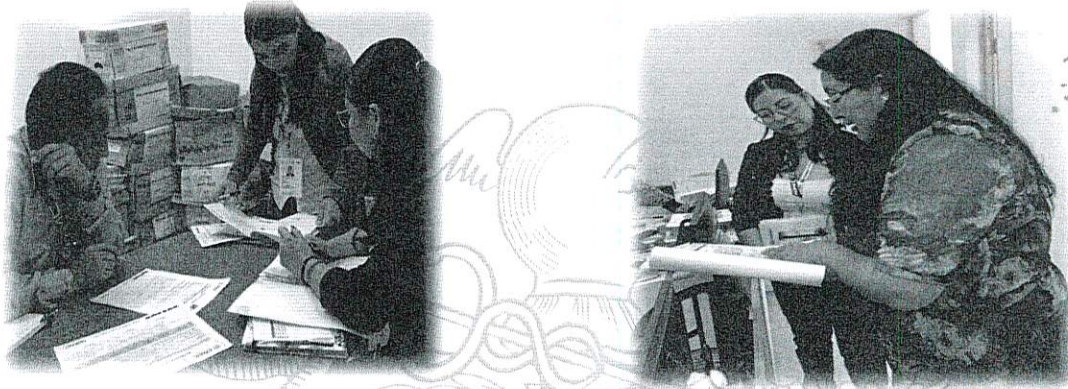
**Fecha de impartición del curso:** 7, 8, 9 y 13 de diciembre de 2022.



**Desarrollo y observaciones**

**Objetivo y descripción del curso:**

Verificar los avances que han realizado las áreas en cuanto a la organización de su documentación y orientar a los RAT´s respecto a la elaboración de sus inventarios documentales de archivo de trámite.



**Capacitaciones para el personal de la Unidad de Control Archivístico en materia de Archivos:**

**1.- Capacitación:** Obligaciones en materia de archivo.

**Fecha en que se impartió la capacitación:** 18 de febrero de 2022.

**Capacitación impartida por:** Archivo General del Estado.

**2.- Capacitación:** Obligaciones en materia de archivo.

**Fecha en que se impartió la capacitación:** 16 de febrero de 2022.

**Capacitación impartida por:** Archivo Histórico Municipal.

**3.- Capacitación:** Implementación de actividades para capacitar al personal de la CMAS.

**Fecha en que se impartió la capacitación:** 15 de febrero de 2022.

**Capacitación impartida por:** Archivo General del Estado.

**4.-Capacitación:** ABC de la transparencia (Introducción a la administración de archivos públicos).

**Fecha en que se impartió la capacitación:** 3 de marzo de 2022.





**Desarrollo y observaciones**

**Capacitación impartida por:** Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**5.-Capacitación:** De la Ley a la práctica, coordinando los archivos.

**Fecha en que se impartió la capacitación:** 28 de marzo de 2022.

**Capacitación impartida por:** Archivo General del Estado.

**6.-Capacitación:** Cosido, foliado y empaquetado de expedientes.

**Fecha en que se impartió la capacitación:** 2 de mayo de 2022.

**Capacitación impartida por:** Archivo Histórico Municipal.

**7.-Capacitación:** Retos y desafíos en materia de archivo.

**Fecha en que se impartió la capacitación:** 7 de junio de 2022.

**Capacitación impartida por:** Archivo General del Estado.

**8.-Capacitación:** Foro, día internacional de los archivos.

**Fecha en que se impartió la capacitación:** 9 de junio de 2022.

**Capacitación impartida por:** Archivo General de la Nación, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Comisión de Archivos y Gestión Municipal.

**9.-Capacitación:** Conversatorio, Archivos ¿para qué?

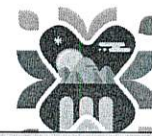
**Fecha en que se impartió la capacitación:** 9 de junio de 2022.

**Capacitación impartida por:** Archivo General del Estado.

**10.-Capacitación:** Conferencia magistral "Archivos Municipales".

**Fecha en que se impartió la capacitación:** 9 de junio de 2022.

**Capacitación impartida por:** Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



**Desarrollo y observaciones**

**11.-Capacitación:** Diálogos digitales con el Archivo General de la Nación.

**Fecha en que se impartió la capacitación:** 16 de junio de 2022.

**Capacitación impartida por:** Archivo General de la Nación.

**12.-Capacitación:** Introducción a la Ley General de Archivos.

**Fecha en que se impartió la capacitación:** 06 de septiembre de 2022.

**Capacitación impartida por:** Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**13.-Capacitación:** Aplicación de los instrumentos de control archivístico.

**Fecha en que se impartió la capacitación:** 24 de octubre de 2022.

**Capacitación impartida por:** Archivo General del Estado.

**Asesorías**

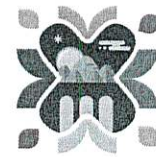
Durante el 2022, se impartieron **56 asesorías** a las diversas áreas administrativas que conforman este Organismo Operador, algunos de los temas que se abordaron en las asesorías fueron:

- ❖ Identificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
- ❖ Clasificación, registro y foliación de la correspondencia.
- ❖ Consulta sobre el establecimiento de plazos de conservación de la documentación.
- ❖ Consulta sobre el llenado de fichas técnicas de valoración documental.
- ❖ Organización y clasificación de la documentación generada en las Unidades Administrativas.
- ❖ Integración de expedientes.
- ❖ Características de material para el cosido de expedientes.
- ❖ Inventarios documentales en archivo de trámite, etc.

Con lo anterior, se da cabal cumplimiento a lo señalado en el artículo 28, fracciones VI y VII de la Ley General de Archivos.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



<b>Actividad:</b>	<b>5. Continuación del desarrollo de infraestructura y equipamiento para la consolidación de un archivo de concentración e histórico de la Comisión.</b>
<b>Descripción:</b>	Gestionar los espacios para promover el desarrollo de infraestructura para el cuidado y conservación de los archivos de la comisión.
<b>Estatus:</b>	En avance.

**Desarrollo y observaciones**

En lo que va de la presente administración, la Unidad de Control Archivístico, también se ha enfocado en realizar las gestiones para contar con un archivo de concentración; esto, en virtud de que a la fecha no se cuenta con un espacio idóneo para resguardar la documentación de archivo que generan las diversas áreas administrativas que integran esta Comisión.

Dentro de las actividades que se han generado al respecto, se encuentran las siguientes:

- ❖ Se han visitado diversos inmuebles (propiedad de la CMAS) para verificar las condiciones en las que se encuentran.
- ❖ Se han presentado algunas propuestas de inmuebles ante Dirección General, para su valoración.
- ❖ Se ha solicitado a la Gerencia de Planeación un anteproyecto para la construcción de un archivo de concentración e histórico y
- ❖ Se realizaron las gestiones, para que el próximo año, se destine recurso para la implementación del archivo de concentración e histórico.

En lo que concierne a este tema, se informa que aún hay mucho por hacer, no será una tarea sencilla, debido a que no es una actividad que dependa únicamente de la Unidad de Control Archivístico, sino que muchas áreas deben involucrarse para que se alcance el objetivo de contar con dicho inmueble; sin embargo, como área coordinación de archivos, se seguirán realizando todas las gestiones que sean necesarias para contar con la infraestructura adecuada que nos permita dar cumplimiento a lo que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley General de Archivos.



<b>Actividad:</b>	<b>6. Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable; así como la mejora de las practicas archivísticas que aseguran la homogeneidad en los procesos archivísticos.</b>
<b>Descripción:</b>	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que se producen, reciben o que se posean dentro de la Comisión de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones de cada una de las áreas.
<b>Estatus:</b>	Cumplida.

**Desarrollo y observaciones**

Finalmente, otra de las actividades en las que se centró la Unidad de Control Archivístico fue en atender las diversas obligaciones en materia archivística, previstas en la Ley General de Archivos, las cuales se mencionan a continuación:

- ❖ **Instalación del Sistema Institucional de Archivos:** obligación que se cumplió mediante acuerdo 001/SIA-GI-CMAS/21/01/2022, asentado en acta 01/SIA-GI-CMAS/21/01/2022 de fecha 21 de enero de 2022.
- ❖ **Integración el Grupo Interdisciplinario de Archivos:** obligación que se cumplió mediante acuerdo 002/SIA-GI-CMAS/21/01/2022, asentado en acta 01/SIA-GI-CMAS/21/01/2022 de fecha 21 de enero de 2022.
- ❖ **Elaboración de PADA 2022:** obligación que se cumplió cabalmente mediante acuerdo 04/GI/SO/27/01/2022, asentado en acta 01/GI/SO/27/01/2022 de fecha 27 de enero de 2022.
- ❖ **Informe del PADA 2021:** obligación que se cumplió se dio cumplimiento el bajo el acta 01/GI/SO/27/01/2022 quedando aprobado mediante el acuerdo 03/GI/SO/27/01/2022 de fecha 27 de enero de 2022.
- ❖ **Inscripción del Registro Nacional de Archivos:** El presente proceso se realizó hasta el 02 de junio del 2022, a pesar de que las gestiones se iniciaron desde 2021. Lo anterior, se debió a que la página del Archivo General de la Nación se encontraba en proceso de mejora continua. Como resultado, se nos entregó la constancia número MX/708/02062022.
- ❖ **Elaboración y Actualización de Instrumentos de Control archivísticos:** obligación que se cumplió mediante acuerdo 01/GI/SO/30/08/2022, asentado en acta 03/GI/SO/30/08/2022 de fecha 30 de agosto de 2022.



❖ **Inspecciones archivísticas:** Se realizaron durante el año, **3 inspecciones archivísticas** a las 62 áreas administrativas que conforman este Organismo Operador. A continuación, se detallan estas inspecciones:

- ✓ **Del 24 de febrero al 31 de marzo de 2022**, se realizó una inspección en todas las áreas, para verificar la metodología y técnicas utilizadas para la organización de la documentación que resguardan; lo anterior, con el fin de contar con los elementos necesarios, para plantear estrategias más idóneas de organización.
- ✓ **Del 30 de mayo al 3 de junio de 2022**, se realizó una inspección para conocer los avances que tenían las áreas, respecto al mapeo de series e identificación de procesos.
- ✓ **Del 12 al 28 de septiembre de 2022**, se realizó una inspección para verificar que las áreas implementen las recomendaciones que la Unidad de Control Archivístico ha emitido en materia de gestión documental.

Bajo este contexto, se da el debido cumplimiento a lo señalado en los artículos 11, 13, 21, 23, 26, 28, 50 y 51 de la Ley General de Archivos.





### III. Análisis de resultados y mejoras.

Conforme a los objetivos que se plantearon en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022), se puede concluir que todos se cumplieron de manera satisfactoria; sin embargo, también la Unidad de Control Archivístico detectó algunas áreas de oportunidad en las que hay que seguir sumando esfuerzos para lograr una correcta gestión documental que garantice el acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas, de conformidad a lo que establece la normatividad aplicable.

Las áreas de oportunidad que se detectaron fueron las siguientes:

Área de oportunidad	Propuesta de mejora
Clasificación de la documentación que resguardan las Unidades Administrativas de la Comisión, debido a que, en la praxis, aún existe cierta confusión respecto al tema en mención.	Realizar visitas a las áreas con el fin de conocer de manera más precisa, el tipo de documentación que resguardan; lo anterior, con el fin de orientarlos en la correcta clasificación de su documentación (documentación de archivo, documentación de comprobación administrativa inmediata y documentación de apoyo informativo) a través de capacitaciones, asesorías e incluso inspecciones archivísticas.
Concientizar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) sobre el nivel de responsabilidad que implica el manejo correcto de la documentación que se encuentra bajo resguardo de sus áreas administrativas y sobre todo las medidas que deberán seguir en caso, de que haya documentación siniestrada.	Continuar con la concientización del tratamiento que se le debe dar a la documentación que tienen las áreas bajo su resguardo, sobre todo hacer de su conocimiento las sanciones a las que pueden ser acreedores en caso de que sustraigan, oculten, alteren, mutilen, destruyan o inutilicen, total o parcialmente información y documentos de los archivos bajo su resguardo.



Área de oportunidad	Propuesta de mejora
<p>Transferencias primarias debidamente realizadas al archivo de concentración.</p>	<p>En virtud de que los instrumentos de control archivístico se implementarán a partir de 2023 y tomando en consideración que aún no se cuenta con un inmueble para implementar el archivo de concentración (a pesar de que ya se están realizando las gestiones necesarias), se tiene la ventaja de que se cuenta con tiempo suficiente para que las áreas organicen debidamente su documentación y seleccionen los expedientes que deberán pasar al archivo de concentración mediante transferencias primarias bajo el procedimiento que la Unidad de Control Archivístico determine.</p>





**CMAS**

COMISION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

**IV. Hoja de cierre.**



El presente informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022) fue elaborado por la Unidad de Control Archivístico y será publicado tanto en el portal de transparencia de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz como en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT); lo anterior, conforme a lo estipulado en los artículos 26 de la Ley General de Archivos, 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 15 de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Elaboró**

---

**Mtra. Argelia Saraí Rocha Zavaleta**  
**Titular de la Unidad de Control Archivístico de la Comisión**  
**Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.**

**Validó**

---

**Ing. Ana Iris Ruiz Gómez**  
**Directora General de la Comisión Municipal de Agua Potable y**  
**Saneamiento de Xalapa, Veracruz.**





**CMAS**

COMISION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



**Xalapa**  
H. Ayuntamiento 2022 - 2025


**Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.**

  
C.P.A. Carlos Augusto Amezcua Gross  
Contralor Interno

  
Mtra. Claudia Pacheco Aranda  
Directora de Administración

  
Lic. Christopher Gómez Deseano  
Coordinador Jurídico

  
Mtra. Irma Rodríguez Ángel  
Coordinadora de Transparencia

  
L.S.C.A. Alberto Robledo Zamora  
Jefe de Departamento de Informática  
Y Desarrollo de Sistemas

  
Mtra. Argelia Saraí Rocha Zavaleta  
Jefa de la Unidad de Control  
Archivístico

Se anexa hoja protocolaria de firmas de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión, como seguimiento al ACUERDO 01/GI/SO/25/01/2023, mediante el cual se aprobó el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. Lo anterior, quedó asentado en acta 01/GI/SO/25/01/2023.



