

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

Comisión Municipal de Agua
Potable y Saneamiento de Xalapa,
Veracruz

Unidad de Control Archivístico

Enero 2024

Índice

I. Presentación	3
II. Informe de cumplimiento.	6
III. Análisis de resultados y mejoras.	26
IV. Hoja de cierre.	27

I. Presentación

En aras de atender lo señalado en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz a través de la Unidad de Control Archivístico tiene a bien presentar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, el cual tiene como propósito mostrar el avance de ejecución que se realizó en lo que respecta a las actividades que se programaron para el ejercicio 2023.

En ese tenor, a continuación se señalan las actividades que se establecieron en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023:

1. Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión.
2. Actualización y/o ratificación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión.
3. Aplicación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Comisión.
4. Capacitar a los servidores públicos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de esta Comisión, con el objetivo de reforzar sus conocimientos en materia de Gestión documental.
5. Dar seguimiento a las gestiones necesarias para llevar a cabo la implementación del Archivo de Concentración e Histórico de la CMAS.
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.

Al respecto, es importante señalar que durante 2023, una de las actividades que representó mayores desafíos fue la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos; ya que a pesar de las constantes capacitaciones que se les impartieron a los Responsables de Archivo de Trámite sobre el tema en mención, al ser esta una actividad que por primera vez se iba a implementar, se suscitaban muchas inquietudes en la práctica, mismas que la Unidad de Control Archivístico atendió en su totalidad.

La aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos se inició con la documentación de archivo correspondiente al ejercicio 2022,



ya que es la documentación que las áreas tienen mejor identificada; sin embargo, es importante mencionar que se tendrá que clasificar y organizar toda la documentación de archivo desde 2008 a la fecha, de acuerdo con la recomendación emitida por el Archivo General del Estado (AGEV).

En ese tenor, la aplicación de los instrumentos en comento, será una actividad que para concluirla se llevará varios años, debido a que hay que prestarle la debida atención a la clasificación de la documentación, con el propósito de realizar la correcta asignación a la serie documental que le corresponde y al mismo tiempo, evitar que se elimine documentación relevante.

Aunado a lo anterior, mucha de la documentación que se debe clasificar se encuentra en diversas bodegas, lo que implica que mucho del avance que se genere, depende en gran medida del avance que realice cada área, ya que son las Unidades las que se deben organizar para destinar un tiempo a fin de dar cumplimiento a esta actividad.

Bajo ese contexto, la Unidad de Control Archivístico planeó inspecciones archivísticas en las 62 áreas administrativas, con el propósito de llevar un seguimiento más puntual sobre el avance que cada unidad administrativa estaba realizando en lo que concierne a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Asimismo, se emitieron observaciones a las áreas que lo ameritaban, con el fin de que se corrigieran malas prácticas archivísticas y que a su vez, se le diera la debida importancia a esta actividad, ya que de esta forma se daría cumplimiento a las obligaciones señaladas en los artículos 13, 14, 17, 28 fracción I, 30, fracciones I y V y 31 fracción V de la Ley General de Archivos.

A manera de resumen, la Unidad de Control Archivístico en el ejercicio 2023, se centró en fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de esta Comisión y en sentar las bases archivísticas que servirán de guía para continuar trabajando en una correcta gestión documental que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, así como también, el acceso a la información pública a través de la transparencia y rendición de cuentas.

Como conclusión, se expone que a pesar de los diversos desafíos que se presentaron durante 2023, la Unidad de Control Archivístico, sí logró cumplir de manera eficaz y eficiente con cada una de las actividades que

[Handwritten signatures in blue ink]

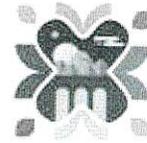




se establecieron en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023) y que a su vez, le competen de manera directa al área que funge como Coordinadora de Archivos; sin embargo, en lo que respecta a la implementación de un archivo de concentración, aún hay mucho trabajo que realizar, ya que es una actividad que su avance no solo depende de la Unidad de Control Archivístico, sino que también el trabajo recae en la colaboración que haya por parte de las áreas involucradas y de que se cuente con presupuesto suficiente para cumplir con dicho proyecto.

Aunado a lo anterior, las actividades antes referida, se podrán ver reflejadas en el desarrollo del presente informe, mediante el cual se detalla cada una de las actividades que fueron ejecutadas por parte de 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 2023:

Actividad:	1. Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión.
Descripción:	Actualizar el Sistema Institucional de archivos con el objetivo de administrar correctamente los archivos de la Comisión y así, estar en posibilidades de llevar a cabo los procesos de gestión documental de manera idónea, permitiendo garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo y observaciones

Como parte de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023), se realizaron las gestiones necesarias ante la Dirección General para solicitar a los Titulares de las áreas administrativas la designación y/o ratificación de sus Responsables de Archivo de Trámite (RAT); esto se realizó mediante la circular DG/001/2023 de fecha 02 de enero de 2023. Lo anterior, en aras de conformar el Sistema Institucional de Archivos de este Organismo Operador.

Asimismo, como parte de los trabajos referentes a la actualización del Sistema Institucional de Archivos de esta Comisión y atendiendo lo establecido en el artículo 21 fracción II, inciso a) de la Ley General de Archivos, el cual menciona, que el sujeto obligado deberá contar con un Responsable de Correspondencia. Al respecto y bajo esa tesitura, la Ing. Ana Iris Ruiz Gómez en su calidad de Directora General de este Organismo Operador, otorgó el día 03 de enero de 2023, el nombramiento de Responsable de Correspondencia a la C. Jané Salas Desejo, Secretaria adscrita a Dirección General.

Por otra parte, en lo que concierne a la designación del responsable de archivo de concentración, la Unidad de Control Archivístico de igual manera gestionó ante la Dirección General la actualización del nombramiento del responsable honorífico, obteniendo la designación correspondiente el día 16 de enero de 2023 y quedando como responsable el Lic. Roberto Roa Bautista.

Aunado a lo anterior, el pasado 20 de enero de 2023, se llevó a cabo 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/20/01/2023 correspondiente al acta ACT-01/SIA-GI-CMAS/20/01/2023.

[Handwritten signatures in blue ink]





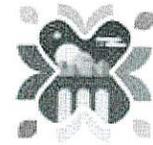
Desarrollo y observaciones

Como resultado de las gestiones antes citadas, el Sistema Institucional de Archivos quedó conformado de la siguiente manera:

- Unidad de Control Archivístico (Área coordinadora de archivos).
- C. Jané Salas Desejo, Responsable de Correspondencia, designada por la Titular de la Dirección General de este Organismo Operador.
- 62 Responsables de Archivo de Trámite (RAT´s), designados por los Titulares de las áreas administrativas que conforman esta Comisión.
- Lic. Roberto Roa Bautista, Responsable Honorífico del Archivo de Concentración, designado por la Titular de Dirección General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.



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.



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

Desarrollo y observaciones

La Unidad de Control Archivístico mediante memorándum UCA/014/2023 de fecha 20 de enero de 2023, convocó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo para que se presentaran a sesión, a fin de formalizar su conformación en presencia de la Titular del Organismo Operador.

La Sesión Ordinaria en comento, se realizó el 20 de enero de 2023, actualizando e integrando formalmente el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión, quedando asentado mediante acuerdo 002/SIA-GI-CMAS/20/01/2023 establecido en acta ACT-01/SIA-GI-CMAS/20/01/2023.

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

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



Desarrollo y observaciones



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.

Actividad:	3. Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Comisión, de acuerdo con la normatividad vigente.
Descripción:	Iniciar con la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos dentro de las 62 áreas administrativas que conforman este Organismo Operador, así como también realizar la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa y de apoyo informativo.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo y observaciones

A partir de la emisión de la circular DG/074/2022 de fecha 20 de octubre de 2022, signada por la Ing. Ana Iris Ruiz Gómez, Directora General, se dio a conocer a todas las áreas que conforman esta Comisión que a partir de 2023 se hacía de carácter obligatorio dar inicio a la implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos vigentes.

En virtud de lo anterior se les proporcionó la siguiente liga de apoyo:
<https://drive.google.com/drive/folders/1Vbzc5QzLqHPojpoPwYs0pJnGI0opaEkp?usp=sharing>

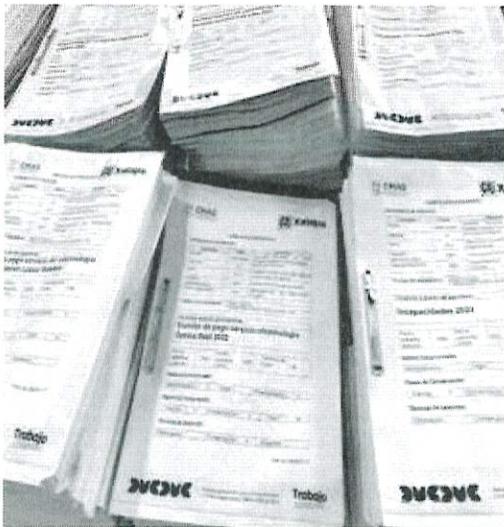


Desarrollo y observaciones

Lo anterior, con el fin de que pudieran descargar los instrumentos de consulta y así, comenzar con la clasificación e identificación de su documentación de archivo con base al Catálogo de Disposición Documental vigente.

Aunado a lo anterior, se estuvieron realizando capacitaciones y asesorías sobre la implementación de los instrumentos en comento.

Asimismo, se realizaron inspecciones archivísticas a las 62 áreas de la CMAS, con el fin de orientar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT´s) en la correcta clasificación de su documentación, de acuerdo con las series documentales registradas en los instrumentos de control archivístico y así también, estar en posibilidades de verificar los avances que realizaron, en lo que respecta a esta actividad.



Handwritten blue scribbles and lines on the right side of the page.



Desarrollo y observaciones

Derivado de las inspecciones antes referidas, se emitieron observaciones a las áreas que así lo ameritaban con el propósito de que se atiendan y se puedan corregir malas prácticas archivísticas. A partir de estas observaciones, será posible llevar un seguimiento más preciso con cada área y poder evaluar su grado de avance en materia archivística.

Por otra parte, en lo que corresponde al Procedimiento de Desincorporación de documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, la Unidad de Control Archivístico realizó las gestiones necesarias para que se efectuará a cabalidad el procedimiento correspondiente.

Es así que a partir, de los meses de septiembre y octubre del presente año, la Unidad de Control Archivístico recibió las solicitudes de 15 áreas administrativas, mediante las cuales solicitaron la inspección ocular de la documentación que pretendían desincorporar, con el fin de que el área coordinadora de archivos verificara sí efectivamente se trataba de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

En virtud de lo anterior, durante el mes de noviembre se dio inicio a las inspecciones oculares, a fin de conformar el expediente respectivo, en apego al procedimiento aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivo, el 26 de octubre de 2022, mediante acta número 04/GI/SO/26/10/2022.

Posteriormente, el 21 de noviembre del año 2023, mediante memorándum número UCA/258/2023 se dio a conocer a los Titulares de la Contraloría Interna y la Coordinación de Transparencia el informe derivado de las inspecciones oculares realizadas a las 15 áreas que solicitaron desincorporar el tipo de documentación en comento.

Finalmente el 24 de noviembre de 2023, mediante acta administrativa de disposición final de la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo con número UCA/DCAIYAI/01/24/11/2023 se aprobó la desincorporación de la documentación correspondiente a 751 cajas, 8 paquetes y 2 carpetas, con un peso aproximado de 19,401.8 kg y se acordó que dicha documentación se pondría a disposición de la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para acordar con la Empresa que hayan determinado, la logística de la recolección de las cajas para su respectiva destrucción.

Bajo ese contexto, la Unidad de Control Archivístico cumplió cabalmente con las actividades que le correspondían respecto al procedimiento en mención.



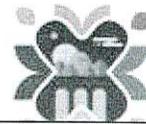
Desarrollo y observaciones



De esta manera, se da cumplimiento a lo señalado en los artículos 10 segundo párrafo, 13, 14, 17, 28 fracción I y 30 fracción I de la Ley General de Archivos. Así como también se da cumplimiento a lo señalado en el Capítulo III Catálogo de Disposición documental, punto 4. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.

Actividad:	4. Capacitar a los servidores públicos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión.
Descripción:	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; lo anterior, con el objetivo de reforzar sus conocimientos en materia archivística.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo y observaciones	
<p>En lo que corresponde al tema de capacitaciones y asesorías, estas actividades han sido primordiales para promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que permitan encaminar a la Comisión a una correcta gestión documental, tomando en consideración lo establecido en las obligaciones señaladas en la Ley General de Archivos.</p> <p>Durante el 2023, las capacitaciones y asesorías que se impartieron fueron de vital importancia para en un primer momento, homogenizar el conocimiento en materia archivística entre todos los responsables de archivo de trámite, ya que hubo nuevas designaciones de responsables y muchos de ellos, no estaban familiarizados con el tema en mención. Y en un segundo momento, lo que se ha buscado con estas actividades es, desarrollar sistemas de archivos que coadyuven con la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que resguardan las áreas de la Comisión y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>Los temas que se abordaron en capacitaciones y asesorías fueron: "curso introductorio en materia de archivo", "lineamientos para la integración de expedientes e inventarios generales (de fechas extremas)", "taller de cosido y empaquetado de expedientes" y "desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo". Asimismo, el Departamento de Potabilización solicitó una capacitación referente al tema de "clasificación de documentación de archivo de trámite y de fechas extremas y verificación de los inventario por expediente" y el Departamento de Adquisiciones solicitó nuevamente la capacitación alusiva al curso introductorio en materia de archivo.</p> <p>En ese tenor, la Unidad de Control Archivístico (UCA) realizó 6 capacitaciones, y brindó 80 asesorías durante el ejercicio 2023. Asimismo, el personal adscrito a la Unidad recibió 4 capacitaciones en materia de archivo, mismas que impartió el Archivo General del Estado. A continuación, se detalla la información al respecto:</p>	



Desarrollo y observaciones

1.- Capacitación impartida por la UCA: "Curso Introductorio en Materia de Archivo".

Se convocó a la responsable de correspondencia y a los responsables de archivo de trámite (RAT´S) que no contaban con las nociones básicas en materia de archivos; lo anterior se realizó mediante circular: DG/009/2023 de fecha 01 de febrero de 2023, emitida por la Ing. Ana Iris Ruiz Gómez, Directora General de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.

Fecha de impartición del curso: 10 de febrero de 2023.

Objetivos y descripción del curso:

- Conocer la normatividad y conceptos básicos que aplican en materia de gestión documental.
- Analizar las bases de organización y funcionamiento del SIA.
- Revisar las sanciones que establece la LGA por delitos en contra de los archivos.

La capacitación antes referida, fue de utilidad para sensibilizar sobre la importancia de administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos que se encuentran bajo su resguardo y así, estar en posibilidades de difundir la información con el resto del personal que labora dentro de la Comisión.

Link del material de apoyo de la capacitación:

https://cmasxalapa.gob.mx/pdf/ca/curso_introductorio_en_materia_de_archivos_14_04_2023.pdf



Desarrollo y observaciones



2.- Capacitación impartida por la UCA: “Lineamientos para la integración de expedientes e inventarios generales (de fechas extremas)”.

Se convocó a los RAT´s mediante circular: DG/019/2023 de fecha 22 de marzo del 2023.

Fecha de impartición del curso: 29 y 30 del mes de marzo de 2023.

Objetivo y descripción del curso:

Establecer las pautas que deberán seguir los responsables de archivo de trámite para la integración de sus expedientes y para el requisitado de sus inventarios generales correspondientes a fechas extremas.

Lo anterior, como paso previo al cosido y empaquetado que se realizará a la documentación de archivo, que se encuentra bajo su resguardo y que deberá transferirse al archivo de concentración en su debido momento, con base a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Link del material de apoyo de la capacitación:

https://cmasxalapa.gob.mx/pdf/ca/lineamientos_para_la_integracion_de_expedientes_e_inventarios_generales_de_fechas_extremas_30_03_2023.pdf

(Handwritten blue ink signatures and marks)



Desarrollo y observaciones



3. Capacitación impartida por la UCA: “Clasificación de documentación de archivo de trámite y de fechas extremas” y “Verificación de los inventarios por expediente en archivo de trámite”.

Área que solicitó la capacitación: Departamento de Potabilización.

Fecha de impartición del curso: 17 de mayo de 2023.

Objetivo y descripción del curso: Orientar al personal del Departamento en comento, en lo referente a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos vigentes, a fin de que puedan avanzar de manera idónea en la organización de su documentación de archivo.



Desarrollo y observaciones



4.- Capacitación impartida por el AGEV y por la UCA: Taller “Cosido y Empaquetado de Expedientes”

Se convocó a los RAT´s mediante circular: DG/032/2023 de fecha 25 de mayo de 2023 signada por la Ing. Ana Iris Ruiz Gómez; Directora General de la Comisión.

Fecha de impartición del curso: 31 de mayo y 01 de junio de 2023. Por cuestiones de espacio, se tuvieron que conformar 2 grupos para tomar el taller en mención. La capacitación del día 31 de mayo la impartió personal del Archivo General del Estado y la capacitación del 01 de junio la impartió el personal de la Unidad de Control Archivístico.

Objetivo y descripción del curso: Contar con los conocimientos y herramientas necesarias para dar inicio a los trabajos de integración de expedientes, que de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, estén próximos a transferirse a un archivo de concentración.

Cabe hacer mención que en el presente taller, se contó con la presencia del Dr. Juan Eloy Rivera Velázquez, Director General del Archivo General del Estado, quien constato el avance que se ha realizado en materia archivística, dentro de la Comisión.

Link del material de apoyo de la capacitación:

https://cmasxalapa.gob.mx/pdf/ca/taller_cosido_y_empaquetado_de_expedientes_05_06_23.pdf



Desarrollo y observaciones



5.- Capacitación impartida por la UCA: Durante 2023, por segunda ocasión se volvió a impartir el “Curso Introductorio en Materia de Archivo”, mismo que solicitó el Departamento de Adquisiciones por nueva designación de responsable de archivo de trámite. Cabe hacer mención, que en el presente curso se invitó también a otros responsables de archivo de trámite del resto de áreas que conforman la Comisión, que no habían tenido oportunidad de tomar el presente curso.

A solicitud de algunas áreas, se convocó a su personal mediante los memorandos: UCA/087/2023 dirigido al Departamento de Adquisiciones, UCA/088/2023 dirigido al Departamento de Medidores y UCA/091/2023 dirigido al Departamento de Capacitación.

Fecha de impartición del curso: 06 de julio de 2023.

Objetivo y descripción del curso: Dar a conocer a los nuevos Responsables de Archivo de Trámite (RAT´s), la normativa y los conceptos básicos que aplican en la gestión documental, analizar las bases de la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como también revisar las sanciones por delitos contra los archivos.



Desarrollo y observaciones



6.- Capacitación impartida por la UCA: “Desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo”.

Se convocó a los RAT´s mediante circular: DG/051/2023 de fecha 19 de septiembre de 2023.

Fecha de impartición del curso: 26 de septiembre de 2023.

Objetivo y descripción del curso: Dar a conocer a los responsables de archivo de trámite las acciones que deberán llevar a cabo para desincorporar la documentación de comprobación administrativa inmediata, con base al procedimiento aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivo de esta Comisión.





Desarrollo y observaciones



Link del material de apoyo de la capacitación:

https://cmasxalapa.gob.mx/pdf/ca/capacitacion_desincorporacion_de_documentacion_de_comprobacion_administrativa_inmediata_y_de_apoyo_informativo_27_09_23.pdf

Capacitaciones para el personal adscrito a la Unidad de Control Archístico en materia de Archivos:

1.- Capacitación: Curso sobre elaboración del PADA y el Informe de evaluación.

Fecha en que se impartió la capacitación: 14 de febrero de 2023.

Capacitación impartida por: Archivo General del Estado.





Desarrollo y observaciones

2.- Capacitación: "Cosido y Empaquetado de Expedientes"

Fecha en que se impartió la capacitación: 19 de mayo de 2023

Capacitación impartida por: Archivo General del Estado



3.- Capacitación: Organización de Archivos en Concentración.

Fecha en que se impartió la capacitación: 30 de Agosto de 2023.

Capacitación impartida por: Archivo General del Estado.





Desarrollo y observaciones

4.-Capacitación: “Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos y Bajas Documentales”.

Fecha en que se impartió la capacitación: 28 de septiembre de 2023.

Capacitación impartida por: Archivo General del Estado.



5.- Capacitación: Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) e Informe de Cumplimiento

Fecha en que se impartió la capacitación: 14 de Diciembre de 2023.

Capacitación impartida por: Archivo General del Estado.



[Handwritten signatures in blue ink]





Desarrollo y observaciones

Asesorías

Durante el 2023, se impartieron **80 asesorías** a las diversas áreas administrativas que conforman este Organismo Operador, algunos de los temas que se abordaron en las asesorías fueron:

- ❖ Organización y clasificación de la documentación generada en las Unidades Administrativas.
- ❖ Integración de expedientes.
- ❖ Requisitado de lomos y carátulas.
- ❖ Clasificación de la documentación de Archivo y de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
- ❖ Requisitado del Inventario General por expediente en archivo de trámite.

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

Actividad:	5. Dar seguimiento a las gestiones necesarias para llevar a cabo la implementación del Archivo de Concentración e Histórico de la CMAS.
Descripción:	Realizar las gestiones para que se adecúe el inmueble destinado para el cuidado y conservación de los archivos de la comisión.
Estatus:	En avance.

Desarrollo y observaciones

Durante 2023, la Unidad de Control Archivístico emitió los memorandos: UCA/039/2023 de fecha 17 de febrero de 2023 dirigido a la Dirección de Administración y UCA/071/2023 de fecha 03 de mayo de 2023 dirigido a la Dirección General, con la finalidad de solicitar su colaboración para llevar a cabo el proyecto de implementación de un archivo de concentración e histórico. Asimismo, también se remitió el 14 de junio la tarjeta informativa UCA/0003/2023, alusiva al tema en mención.

Derivado de lo anterior, surgió una posible propuesta de considerar el inmueble ubicado en la calle Clavijero 202, zona Centro (propiedad de este Organismo Operador), como un futuro espacio destinado al archivo de concentración. Sin embargo, dicho inmueble requiere de varias adecuaciones para fungir como archivo, por lo que aún habrá que evaluar la viabilidad de hacer uso de este espacio.





Bajo ese contexto, durante 2023 no fue posible que destinarán presupuesto para cumplir con el objetivo propuesto.

Aunado a lo antes referido, es importante mencionar que esta actividad no depende únicamente de la Unidad de Control Archivístico, ya que también deben intervenir otras áreas para la aprobación y asignación del recurso que se asignará a dicho fin.

En ese tenor, aún hay queda mucho trabajo por realizar en lo que a este proyecto concierne, sin embargo, por parte de la Unidad de Control Archivístico se realizarán todas las gestiones que estén dentro de su competencia, tomando en consideración la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley General de Archivos.

Actividad:	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.
Descripción:	Sentar las bases en materia archivística que permitan dar cumplimiento a las obligaciones señaladas en la Ley General de Archivos.
Estatus:	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:	
❖	Actualización e instalación del Sistema Institucional de Archivos: obligación que se cumplió mediante acuerdo 001/SIA-GI-CMAS/20/01/2023, asentado en acta ACT-01/SIA-GI-CMAS/20/01/2023 de fecha 20 de enero de 2023.
❖	Integración el Grupo Interdisciplinario de Archivos: obligación que se cumplió mediante acuerdo 002/SIA-GI-CMAS/20/01/2023, asentado en acta ACT-01/SIA-GI-CMAS/20/01/2023 de fecha 20 de enero de 2023.
❖	Informe del PADA 2022: obligación que se dio cumplimiento bajo el acta 01/GI/SO/25/01/2023 quedando aprobado mediante el acuerdo 01/GI/SO/25/01/2023 de fecha 25 de enero de 2023.

[Handwritten signatures in blue ink]





- ❖ **Elaboración de PADA 2023:** obligación que se cumplió cabalmente mediante acuerdo 02/GI/SO/25/01/2023, asentado en acta número 01/GI/SO/25/01/2023 de fecha 25 de enero de 2023.

- ❖ **Publicación de los inventarios generales por expediente en archivo de trámite y Guía de Archivo Documental en la Plataforma Nacional de Transparencia.** En lo que respecta a la presente actividad, la Unidad de Control Archivístico solicitó a las 62 unidades administrativas que conforman este Organismo Operador, los Inventarios Generales por Expediente en Archivo de Trámite, mediante la circular número DG/011/2023 de fecha 02 de febrero de 2023, signada por la Ing. Ana Iris Ruiz Gómez, Directora General de esta Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa Veracruz; lo anterior, a fin de conformar la Guía de Archivo Documental y realizar ambas publicaciones de conformidad con lo señalado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- ❖ **Refrendo al Registro Nacional de Archivos:** El 01 de junio de 2023, se realizó en la plataforma del Archivo General de la Nación el refrendo al registro nacional de archivos. Lo anterior, para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 79 de la Ley General de Archivos, el cual menciona que *"la inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional"*. Como resultado, se nos entregó la constancia número MX/708/01062023.

- ❖ **Inspecciones archivísticas:** Se realizaron durante el año, **2 inspecciones archivísticas** a las 62 áreas administrativas que conforman este Organismo Operador. A continuación, se detallan estas inspecciones:
 - ✓ **Del 02 al 26 de junio de 2023,** se realizó una inspección en todas las áreas administrativas para asesorar y verificar el avance respecto a los trabajos referentes a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos vigentes. Mediante la presente inspección, se emitieron algunas observaciones a fin de corregir malas prácticas archivísticas.

 - ✓ **Del 02 al 25 de octubre de 2023,** se realizó la segunda inspección, en la que se revisó que las áreas hayan atendido las observaciones que se les efectuaron en la primera inspección archivística y nuevamente se verificó que presentaran avances archivísticos, en lo que respecta a la integración de sus expedientes con base al Catálogo de disposición documental.



Bajo este contexto, se da el debido cumplimiento a lo señalado en los artículos 11, 13, 14, 21, 23, 26, 28, 50 y 51 de la Ley General de Archivos.

III. Análisis de resultados y mejoras.

De acuerdo con los objetivos que se plantearon en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, se puede concluir que todos se cumplieron de manera satisfactoria; sin embargo, aún hay actividades a las que se les debe dar el debido seguimiento, con el fin de sentar bases archivísticas que permitan dirigir a la Comisión hacia una correcta gestión documental, apegada a la normatividad correspondiente.

Bajo ese contexto y derivado de los trabajos que se han estado realizando en la Comisión respecto a materia archivística, se han detectado algunas áreas de oportunidad a las cuales se les debe prestar atención para contribuir en el avance institucional y en la transparencia y rendición de cuentas.

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 orientar a los responsables de archivo de trámite 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 resguardan en sus áreas y hacer de 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.

[Handwritten signatures in blue ink]

IV. Hoja de cierre.

El presente informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 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

COMISIÓN 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 Pañeco Aranda
Directora de Administración

Lic. Cristopher Gómez Deseano
Coordinador Jurídico

Mtra. Irma Rodríguez Ángel
Coordinadora de Transparencia

I.S.C. Maximiliano Fernández Rosario
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 Archivo de la Comisión, como seguimiento al ACUERDO 01/GI/SO/26/01/2024, mediante el cual se aprobó el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. Lo anterior, quedó asentado en acta 01/GI/SO/26/01/2024.

