

# Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa,  
Veracruz

Unidad de Control Archivístico

Diciembre 2025

## Índice

I. Presentación.....	3
II. Informe de cumplimiento.....	5
III. Análisis de resultados y mejoras.....	26
IV. Hoja de cierre.....	29

## I. Presentación

En cumplimiento en lo establecido 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 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2025**, con el propósito de dar cuenta de las acciones realizadas en materia de gestión documental y administración de archivos durante el periodo señalado.

El presente informe tiene como finalidad documentar los avances alcanzados en la instrumentación de políticas, procesos y buenas prácticas archivísticas que contribuyen al fortalecimiento institucional, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental.

A través del desarrollo de este programa, se busca garantizar el cumplimiento de los principios y objetivos del Sistema Institucional de Archivos, promoviendo la adecuada organización, conservación, descripción y disponibilidad de los documentos que resguardan la memoria administrativa y operativa de este Organismo Operador.

El contenido del informe refleja las actividades emprendidas por las áreas responsables, orientadas a consolidar una gestión archivística eficiente y conforme al marco normativo vigente, contribuyendo así a la mejora continua en la administración pública y a la prestación de servicios a la ciudadanía.

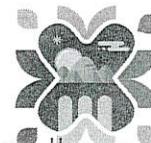
Bajo ese contexto, a continuación, se presentan las actividades que se establecieron en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025:

1. Actualización del Sistema Institucional de Archivos 2025.
2. Actualización y/o ratificación de los integrantes que conformarán el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CMAS.
3. Actualización y seguimiento a la aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa Veracruz.
4. Capacitaciones a los servidores públicos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión, con el objetivo de reforzar sus conocimientos en materia archivística con base a la normatividad correspondiente.



# CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



# Xalapa

H. Ayuntamiento

2022 - 2025

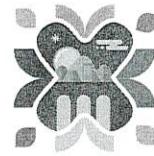
5. Seguimiento a las gestiones necesarias para llevar a cabo la implementación del archivo de concentración de la CMAS.
6. Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley general de Archivos y la normatividad aplicable; así como la mejora de las prácticas archivísticas que aseguren la homogeneidad en los procesos archivísticos.

Considerando los puntos antes mencionados, la Unidad de Control Archivístico, se enfocó en cubrir cada una de las actividades que se plasmaron en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, ya que el objetivo principal estaba centrado en coadyuvar en el proceso de entrega-recepción de la presente administración, haciendo de este, un proceso más eficiente y apegado a los instrumentos de control y consulta archivísticos vigentes.

Lo anterior, implicó mucha comunicación, capacitaciones, asesorías e inspecciones archivísticas contantes con los responsables de archivo de trámite de cada una de las áreas que forman parte de esta Comisión, a fin de lograr la correcta clasificación y organización de la documentación que se encuentra bajo su resguardo, del periodo comprendido de 2022 a 2025.

Es relevante mencionar, que dentro de la Comisión se sigue trabajando en pro del cumplimiento de obligaciones en materia de archivo y aunque aún hay elementos por cubrir, también es importante reconocer el esfuerzo que se ha efectuado en materia de gestión documental y los beneficios que ha traído para el Organismo Operador, contar con una mejor organización de la documentación de archivo.

Sin más preámbulo, a continuación se describe a manera de resumen, las actividades que desarrolló la Unidad de Control Archivístico durante el ejercicio fiscal 2025 y se anexa al presente informe, la evidencia fotográfica correspondiente, para pronta referencia:

**II. Informe de cumplimiento.**

<b>Actividad:</b>	<b>1. Actualización del Sistema Institucional de Archivos 2025.</b>
<b>Descripción:</b>	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.
<b>Estatus:</b>	Cumplida.

**Desarrollo y observaciones**

Como parte de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), 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's); esto se realizó mediante la circular DG/02/2025 de fecha 02 de enero de 2025. 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. En referencia a este punto, la Ing. Ana Iris Ruiz Gómez, en su calidad de Directora General de este Organismo Operador, otorgó el día 02 de enero de 2025, el nombramiento de Responsable de Correspondencia a la C. Nelly Triano Méndez, Secretaria "A" 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 así, la designación correspondiente, el día 02 de enero de 2025 y quedando como responsable el Lic. Roberto Roa Bautista, adscrito a la Unidad en mención.

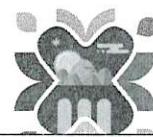
Aunado a lo anterior, el pasado 24 de enero de 2025, se llevó a cabo la Sesión Ordinaria, mediante la cual se actualizó el Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la Comisión, quedando asentado a través del ACUERDO 001/SIA-CMAS/24/01/2025 correspondiente al acta ACT-01/SIA-CMAS/24/01/2025.

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



# CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

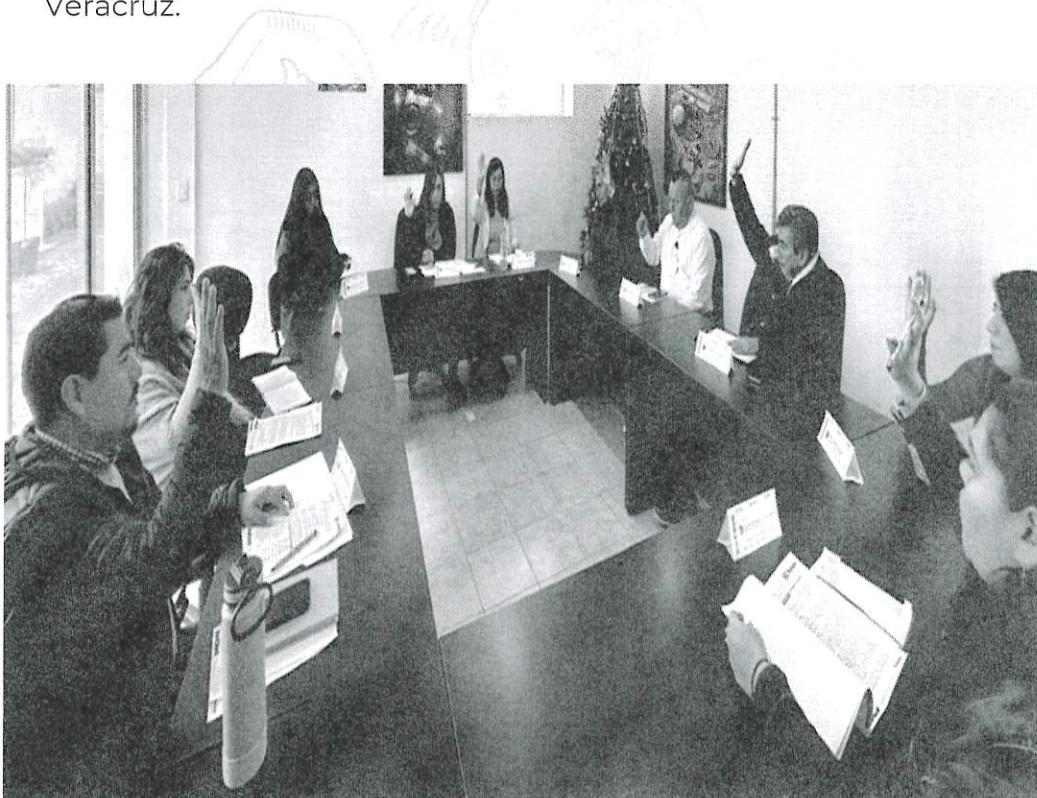


# Xalapa

H. Ayuntamiento 2022 - 2025

## Desarrollo y observaciones

- Unidad de Control Archivístico (Área Coordinadora de Archivos).
- C. Nelly Triano Méndez, Responsable de Correspondencia, designada por la Titular de la Dirección General de este Organismo Operador.
- 58 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 81 fracción XIII del Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

<b>Actividad:</b>	<b>2. Actualización y/o ratificación de los integrantes que conformaron el Grupo Interdisciplinario de Archivo.</b>
<b>Descripción:</b>	Actualizar y/o ratificar a 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.
<b>Estatus:</b>	Cumplida.

### Desarrollo y observaciones

Como parte de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025) y considerando que durante los meses de diciembre 2024 y enero de 2025 se suscitaron algunos cambios de Titulares de área, que formaban parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo, se hizo necesario llevar a cabo la actualización correspondiente, para estar en posibilidades de atender las obligaciones que señala la Ley General de Archivos. Para ello, se realizaron las gestiones necesarias ante Dirección General, a fin de solicitar los nuevos nombramientos de los titulares de las áreas que conforman al grupo anteriormente señalado. El grupo quedó integrado de la siguiente manera:

- A cargo de la Contraloría Interna quedó el Mtro. Gerardo García Ricardo; su nombramiento como integrante del grupo interdisciplinario de archivo, se efectuó mediante memorándum número DG/022/2025, de fecha 09 de enero de 2025.
- A cargo del Departamento de Informática y Desarrollo de Sistemas, quedó el M.R.T. Fernando Hernández Quiroga; su nombramiento como integrante del grupo interdisciplinario de archivo, se efectuó mediante memorándum número DG/023/2025 de fecha 09 de enero del año en curso.
- A cargo de la Coordinación Jurídica quedó el Lic. Emmanuel Armenta Méndez; su nombramiento como integrante del grupo interdisciplinario de archivo, se efectuó mediante memorándum número DG/024/2025 de fecha 09 de enero de 2025.
- A cargo de la Unidad de Transparencia quedó la Lic. Ruth Martha Velarde Martínez; su nombramiento como integrante del grupo interdisciplinario de archivo, se efectuó mediante memorándum número DG/025/2025 de fecha 09 de enero de 2025. Posteriormente, la Lic. Stephanie Carbonell Domínguez, la sustituyó en el mes de marzo del presente año. Su nombramiento como integrante del grupo interdisciplinario de archivo, se efectuó mediante memorándum número DG/245/2025 de fecha 04 de marzo del año en curso.
- En lo que concierne a la Dirección de Administración, la Mtra. Claudia Pacheco Aranda continuó como Directora del área antes referida y como integrante del grupo interdisciplinario de archivo.
- Asimismo, a cargo de la Unidad de Control Archivístico, continuó la Mtra. Argelia Saraí Rocha Zavaleta.

Aunado a lo anterior, el pasado 23 de enero de 2025, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria, mediante la cual se actualizó el Grupo Interdisciplinario de Archivo de esta Comisión, quedando asentado a través del ACUERDO AC-001/GIA/SO/23/01/2025 correspondiente al acta número 01/GIA/SO/23/01/2025.

## Desarrollo y observaciones



En virtud de lo anterior, se da el debido cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 primer párrafo de la Ley General de Archivos y 81 fracción XI del Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

<b>Actividad:</b>	<b>3. Actualización y seguimiento a la aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Comisión, de acuerdo con la normatividad vigente.</b>
<b>Descripción:</b>	Se realizó la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) debido a la nueva estructura orgánica que se publicó en el nuevo Reglamento Interior de la CMAS; a pesar de que no tendría que afectar el CADIDO porque ya es funcional y no orgánico, sí fue necesario actualizar codificación en las siglas de las áreas, a fin de conformar correctamente el código del expediente. Asimismo, se modificó la técnica de selección de una serie documental a solicitud de Dirección General (previa revisión y aprobación) y además, se atendió una recomendación por parte del Archivo General del Estado. Posteriormente, se notificaron los cambios a las áreas y se dio un seguimiento puntual para su correcta aplicación.
<b>Estatus:</b>	Cumplida.

## **Desarrollo y observaciones**

Con el objetivo de fortalecer la gestión documental y asegurar una adecuada organización, acceso y conservación de los archivos institucionales, se llevaron



## Desarrollo y observaciones

a cabo las modificaciones a los instrumentos de control archivísticos 2022; estas actualizaciones responden a la necesidad de alinear dichos instrumentos con las disposiciones establecidas en la normatividad vigente. Esto derivado de que el pasado 10 de octubre de 2024 se publicó mediante Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con número extraordinario 408, el nuevo Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz; el cual, contempla una reestructura orgánica que establece nuevas denominaciones a algunas áreas que conforman esta Comisión, mientras que otras se abrogaron.

Cabe señalar que a los instrumentos de control archivísticos 2022, no fue necesario modificar las series documentales; sin embargo, fue indispensable actualizar los códigos de las áreas productoras que cambiaron denominación, para efectos de conformar el código de clasificación archivística que se plasmará en los expedientes.

En ese tenor, en los instrumentos de control archivísticos actualizados (2025), en específico, en el apartado denominado "Unidades Administrativas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz" se asignaron los nuevos códigos de las áreas, tomando en consideración el hecho de que únicamente se contabilizarían 58 áreas y el Órgano de Gobierno dentro de la Comisión y no 62 como se estableció en los instrumentos archivísticos anteriores; lo anterior, debido a que algunas áreas se abrogaron.

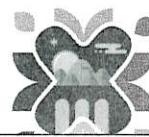
Los apartados que se modificaron a los instrumentos de control archivísticos 2022, fueron:

- La presentación (págs. 03-06) con el propósito de brindar el contexto del motivo de la actualización de los instrumentos;
- El ámbito de aplicación de los instrumentos (pág. 08) en el cual se indica que la fecha de aplicación será a partir del 1 de mayo de 2025;
- El marco jurídico (pág. 09-11) (considerando la fecha del nuevo reglamento interior de la CMAS, recientemente aprobado).
- La modificación de códigos en algunas áreas (págs. 17 y 18) lo que se ve plasmado en el apartado de "Unidades Administrativas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa Veracruz";
- El Catálogo de Disposición Documental (págs. 35-52) en el cual se marcan todas las series documentales con valores administrativos, con base a la recomendación del Archivo General del Estado.
- Se modificó la técnica de selección de la serie documental "Vinculación Institucional e Interinstitucional", la cual pasó de conservación a eliminación, a solicitud de Dirección General, que fue quien la creo. Se efectuó el análisis correspondiente por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo y se aprobó dicho cambio (pág. 48).
- La hoja de cierre (pág. 60) la cual indica el número de acta a través de la cual el Grupo Interdisciplinario de Archivo aprobó la actualización correspondiente;



# CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



# Xalapa

H. Ayuntamiento 2022 - 2025

## Desarrollo y observaciones

- La hoja de firmas (pág. 61) con los nombres de los nuevos nombres de los Titulares que conforman al Grupo en comento.

Aunado a lo anterior, el pasado 29 de abril de 2025, se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria, mediante la cual se aprobó la actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa Veracruz, quedando asentado a través del ACUERDO AC-001/GIA/SE/29/04/2025 correspondiente al acta número 01/GIA/SE/29/04/2025.



Es importante mencionar, que la actualización antes referida se les dio a conocer a todas las áreas, para su respectiva aplicación; esto, mediante circular número DG/028/2025 de fecha 30 de abril de 2025. Posteriormente la Unidad de Control Archivístico dio el seguimiento respectivo a través de capacitaciones e inspecciones archivísticas, a fin de verificar que las unidades administrativas ya se encuentran aplicando los nuevos los instrumentos de control archivísticos vigentes.

De acuerdo con la última revisión que se realizó en el mes de noviembre de 2025, y conforme a lo reportado en inventarios documentales, se han integrado debidamente 23,908 expedientes de archivo.

En virtud de lo anterior, se da el debido cumplimiento a lo señalado en el artículo 13, 28 fracción I, 30 fracción IV y 52 de la Ley General de Archivos y 81 fracción XI del Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

<b>Actividad:</b>	<b>4. Capacitaciones a los servidores públicos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión, con el objetivo de reforzar sus conocimientos en materia archivística con base a la normatividad correspondiente.</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; lo anterior, con el propósito de reforzar sus conocimientos en materia archivística.
<b>Estatus:</b>	Cumplida.

#### **Desarrollo y observaciones**

En lo que concierne al tema de capacitaciones y asesorías, estas actividades han sido fundamentales para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, fortalecer las prácticas de organización documental y mejorar los procesos de toma de decisiones institucionales.

A través de la profesionalización del personal, se ha tratado de promover una cultura archivística sólida que permite resguardar adecuadamente la información, facilitar su acceso y preservar la memoria administrativa de la Comisión, contribuyendo así al buen funcionamiento y al desarrollo continuo del Organismo.

Durante el 2025, la Unidad de Control Archivístico trabajó en la implementación de capacitaciones y asesorías, con el propósito de reforzar los temas en materia archivística y a su vez, brindar a los responsables de archivo de trámite, las herramientas necesarias para llevar a cabo la debida integración de sus expedientes de archivo a fin de contar con una localización expedita de los mismos y que a su vez, el proceso de entrega-recepción de esta administración se pudiera realizar de una manera más eficiente y transparente.

Los temas principales que se abordaron en las capacitaciones, durante el presente año fueron: **“Curso Introductorio en Materia de Archivos”**, **“Cosido y Empaque de Expedientes”**, y **“Pregunta, Participa y Aprende en Materia de Gestión Documental”**.

En ese tenor, a continuación se detalla lo referente a dichas capacitaciones:

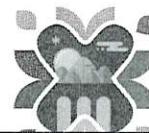
**1.- Capacitación impartida por la UCA:** “Curso Introductorio en Materia de Archivos”.

**Se realizó la convocatoria a:** las 58 áreas de la CMAS; sin embargo, se enfatizó en que la capacitación estaba dirigida principalmente, a los nuevos



# CMAS

COMISION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



# Xalapa

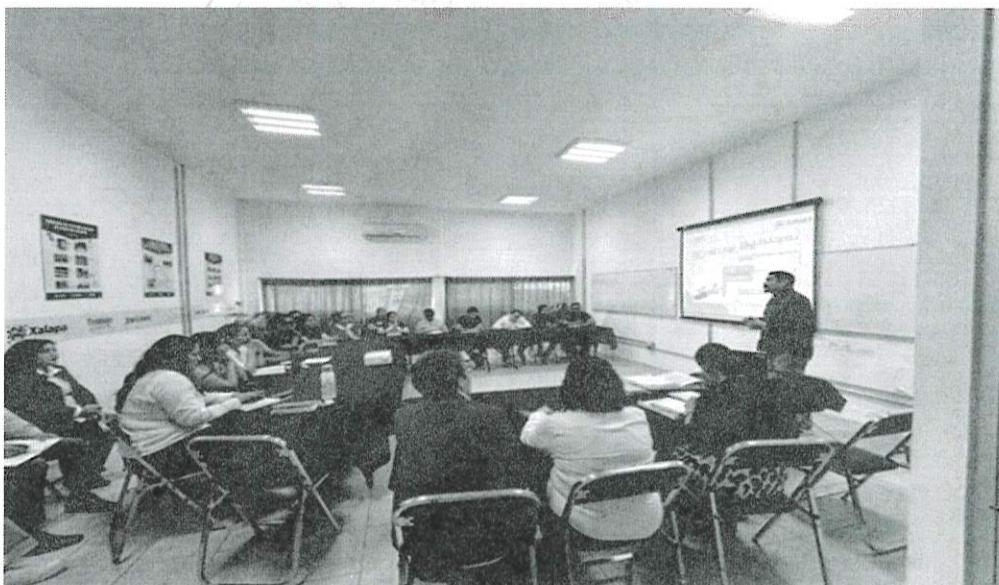
H. Ayuntamiento 2022 - 2025

## Desarrollo y observaciones

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/011/2025 de fecha 06 de febrero de 2025.

**Fecha de impartición del curso:** 13 de febrero de 2025.

**Objetivo y descripción del curso:** Establecer las pautas que deberán seguir las áreas para llevar a cabo la integración de sus expedientes y para efectuar correctamente el requisitado de inventarios generales por expediente en archivo de trámite correspondientes a fechas extremas.



*(Handwritten signature in blue ink)*

*d*

*(Handwritten signature in blue ink)*

12 de 30

*(Handwritten signature in blue ink)*

**DVCDVC**

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

**Trabajo**  
*y transparencia*



# CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



# Xalapa

H. Ayuntamiento 2022 - 2025

## Desarrollo y observaciones

**2.- Capacitación impartida por la UCA:** "Cosido y Empaque de Expedientes".

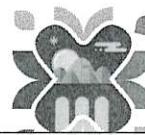
**Se convocó a los RAT's mediante circular:** DG/027/2025 de fecha 30 de abril de 2025.

**Fecha de impartición del curso:** del 19 al 23 de mayo de 2025.

**Objetivo y descripción del curso:** Esta capacitación se llevó a cabo en diferentes áreas de la CMAS, con el fin de atender dudas y/o inquietudes de manera personalizada en lo que respecta al cosido y empaquetado de expedientes. Asimismo, se abordaron temas correspondientes a la integración de los expedientes, conforme a las particularidades que presentan las diferentes áreas que conforman este Organismo Operador.



13 de 30



## Desarrollo y observaciones



**3. Taller impartido por la UCA:** "Pregunta, Participa y Aprende en Materia de Gestión Documental".

**Se convocó a los RAT's mediante circular:** DG/043/2025 de fecha 20 de agosto de 2025.

**Fecha de impartición del curso:** 04 de septiembre de 2025.

**Objetivo y descripción del taller:** Resolver las dudas de los responsables de archivo de trámite, en lo que corresponde a los criterios archivísticos que actualmente se están aplicando en esta Comisión, con base a lo señalado en la Ley General de Archivos.



No se omite mencionar que en el transcurso del año, a solicitud de algunas áreas, también se brindaron capacitaciones sobre temas específicos en materia archivística; lo anterior, con el propósito de reforzar conocimientos y atender dudas que surgían en la praxis, respecto a la clasificación e integración de su documentación.



# CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



# Xalapa

H. Ayuntamiento

2022 - 2025

## Desarrollo y observaciones

### Capacitaciones para el personal adscrito a la Unidad de Control Archivístico, en materia de Archivos:

Continuando con el tema de capacitaciones, también el personal adscrito a la Unidad recibió **10 capacitaciones** en materia de archivo, mismas que impartió el Archivo General del Estado (AGEV), el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IVAI) y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS). A continuación, se detalla la información al respecto:

**1.- Capacitación:** "Principios básicos de la administración de archivos".

**Fecha en que se impartió la capacitación:** 07 de enero de 2025.

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

**Objetivo:** Identificar las funciones y/o atribuciones del sistema institucional de archivo, así como la debida clasificación y organización de los documentos que se originan dentro de las instituciones.

**2.- Capacitación:** "Manejo del Sistema de Portales de Transparencia".

**Fecha en que se impartió la capacitación:** 14 de enero de 2025.

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

**Objetivo:** Garantizar el derecho de acceso a la información pública y el fomento de una gestión pública responsable y abierta. La presente capacitación se encaminó hacia aspectos relacionados con la carga y actualización de la información pública a través de sistemas SIPOT.

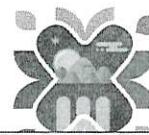
**3.- Capacitación:** "Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe de Cumplimiento".

**Fecha en que se impartió la capacitación:** 14 de enero de 2025.

**Capacitación impartida por:** Archivo General del Estado (AGEV).

**Objetivo:** Brindar las herramientas necesarias para elaborar el programa anual de desarrollo archivístico y el informe respectivo, así como también conocer las fechas en que debe realizarse su publicación en los portales de transparencia.

15 de 30



## Desarrollo y observaciones

**4.- Capacitación:** "Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia".

**Fecha en que se impartió la capacitación:** 21 de enero de 2025.

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

**Objetivo:** Verificar los procedimientos y las obligaciones que se deben cumplir por ley, en lo que respecta a la correcta publicación de la información. Asimismo, poner a disposición la información pública, en formatos abiertos de los sitios de internet, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

**5.-Capacitación:** "Temporalidad de obligaciones de Transparencia".

**Fecha en que se impartió la capacitación:** 28 de enero de 2025.

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

**Objetivo:** Revisar los plazos establecidos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, con el propósito de coadyuvar en la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.



✓

**6.- Capacitación:** "Archivos Organizados: del saber a la práctica".

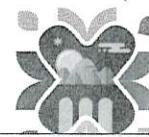
**Fecha en que se impartió la capacitación:** 31 de enero de 2025.

**Capacitación impartida por:** Archivo General del Estado (AGEV).

**Objetivo:** Orientar sobre la organización y clasificación de los documentos de archivo, con base a los instrumentos de control y consulta archivísticos.

L

↓



## Desarrollo y observaciones



**7.- Capacitación:** "El proceso de Entrega-Recepción en Materia de Archivos".

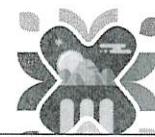
**Fecha en que se impartió la capacitación:** 16 de junio de 2025.

**Capacitación impartida por:** Archivo General del Estado (AGEV).

**Objetivo:** Brindar las herramientas y conocimientos básicos para efectuar el adecuadamente el cierre de administración y así, estar en posibilidades de cumplir con las obligaciones institucionales que nos competen.



17 de 30



## Desarrollo y observaciones

**8.- Capacitación:** "Obligaciones de los Ayuntamientos en materia de archivos".

**Fecha en que se impartió la capacitación:** 28 de agosto de 2025.

**Capacitación impartida por:** Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS).

**Objetivo:** Conocer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, conforme a los principios de la Ley General de Archivos, asegurando el acceso a la información, la rendición de cuentas y el derecho a la verdad y la memoria documental; así como también revisar y resguardar de manera correcta la documentación en archivo de trámite, de concentración e histórico.



**9.- Capacitación:** "Gestión Documental y Administración de Archivos".

**Fecha en que se impartió la capacitación:** 29 de agosto de 2025.

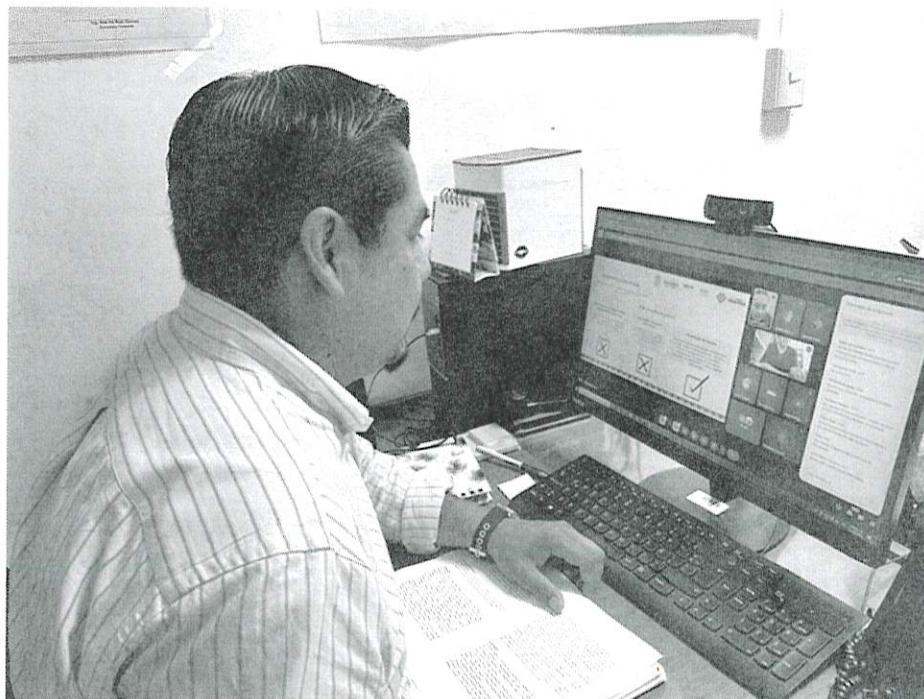
**Capacitación impartida por:** Archivo General del Estado (AGEV).

**Objetivo:** Conocer la normatividad y conceptos básicos que aplican en materia de gestión documental; así como también, aplicar técnicas y procesos para organizar, clasificar, almacenar, recuperar y preservar documentos y registros



## Desarrollo y observaciones

en una organización, asegurando su accesibilidad, integridad y valor probatorio a lo largo del tiempo, desde su creación hasta su disposición final.



**10.- Capacitación:** "Elaboración de la guía documental".

**Fecha en que se impartió la capacitación:** 07 de octubre de 2025.

**Capacitación impartida por:** Archivo General del Estado (AGEV).

**Objetivo:** Promover el conocimiento y correcta aplicación de la guía de archivo documental; esto, como herramienta para identificar, clasificar, describir y administrar los documentos que se generan en cada área que conforman este Organismo Operador. Asimismo, garantizar la disponibilidad de la información, contribuir a la conservación del patrimonio e impulsar una cultura archivística institucional.

01

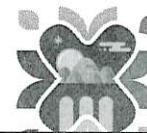
V  
G

X

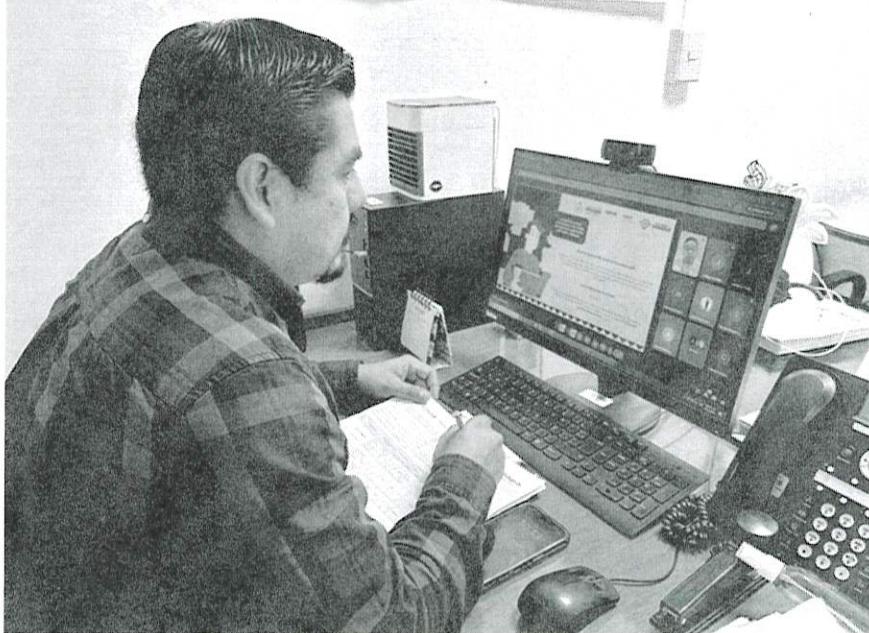
19 de 30

J

L



## Desarrollo y observaciones



### Asesorías

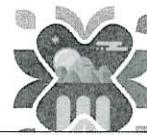
Durante el 2025, se impartieron **65 asesorías (actualizar a diciembre)** a las diversas áreas administrativas que conforman este Organismo Operador, algunos de los temas que se abordaron en las asesorías fueron:

- ❖ 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.
- ❖ Llenado y requisitado del formato de inventario general por expediente en archivo de trámite.
- ❖ Requisitado del formato de cajas.
- ❖ Cosido y empaquetado de expedientes y
- ❖ Foliación de expedientes.
- ❖ Apoyo en temas de entrega-recepción (relacionados con materia archivística).



# CMAS

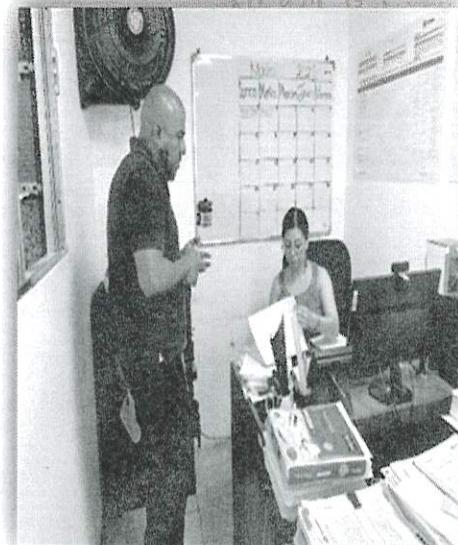
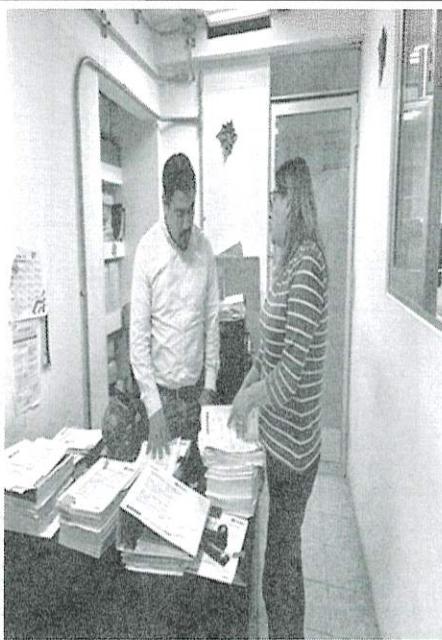
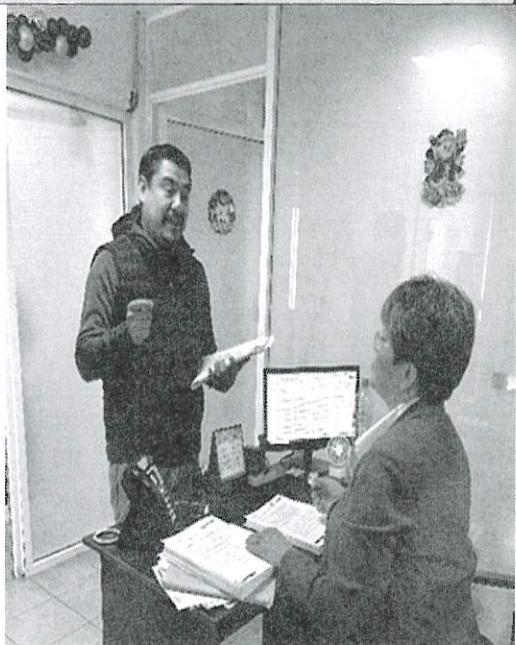
COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



# Xalapa

H. Ayuntamiento 2022 - 2025

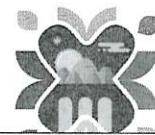
## Desarrollo y observaciones



21 de 30

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

**Trabajo**  
*y transparencia*



## Desarrollo y observaciones



Con lo anterior, se da cabal cumplimiento a lo señalado en el artículo 28, fracciones VI y VII de la Ley General de Archivos y 81 fracciones VI y VII del Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa (CMAS).

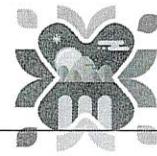
<b>Actividad:</b>	<b>5. Seguimiento a las gestiones necesarias para llevar a cabo la implementación del Archivo de Concentración.</b>
<b>Descripción:</b>	Realizar las gestiones necesarias para contar con un inmueble que sea destinado como archivo de concentración, acorde a las necesidades de la Comisión.
<b>Estatus:</b>	En seguimiento.

## Desarrollo y observaciones

En lo que respecta a este punto, en el presente ejercicio fiscal únicamente se pudo reiterar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, la necesidad de contar con su colaboración para realizar las gestiones pertinentes, a fin de contar con un inmueble propicio que funja como archivo de concentración, ya que es el siguiente paso que debe dar esta Comisión en materia archivística.

Lo anterior, quedo asentado en la segunda sesión ordinaria que se realizó con el Grupo Interdisciplinario de Archivo, el 27 de junio del presente, mediante acta número 02/GI/SO/27/06/2025.

22 de 30



En dicha acta se menciona “es importante recalcar que también la colaboración del Grupo Interdisciplinario de Archivo es primordial en lo que respecta a las gestiones que se deban realizar con el propósito de avanzar en materia archivística, teniendo presente que para el caso de esta Comisión, el siguiente paso es contar con un inmueble idóneo que funja como archivo de concentración; lo anterior, con el fin de estar en posibilidades de dar continuidad al ciclo vital de la documentación que se posee en este Organismo Operador”.

Cabe mencionar, que este año las gestiones tuvieron que pausarse, en virtud de que se dio prioridad al tema de entrega-recepción, ya que a partir del 2026 inicia una nueva administración.

En ese sentido, se pretende dejar como actividad prioritaria, el seguimiento puntual al presente proyecto.

Derivado de lo antes referido, se espera que la Unidad de Control Archivístico en el ámbito de sus competencias, continue trabajando en el tema en comento, para que esta Comisión, pueda atender lo señalado en el artículo 11 fracción VIII de la Ley General de Archivos.

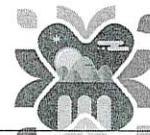
<b>Actividad:</b>	<b>6. Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable; así como la mejora de las prácticas archivísticas que aseguran la homogeneidad en los procesos archivísticos.</b>
<b>Descripción:</b>	Sentar las bases en materia archivística que permitan dar cumplimiento a las obligaciones señaladas en la Ley General de Archivos.
<b>Estatus:</b>	Cumplida.

### Desarrollo y observaciones

En alusión a este punto, la Unidad de Control Archivístico desarrolló diversas actividades, con el propósito de dar cumplimiento a las diversas obligaciones en materia archivística, enmarcadas 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-CMAS/24/01/2025, asentado en acta ACT-01/SIA-CMAS/24/01/2025 de fecha 24 de enero de 2025.

23 de 30

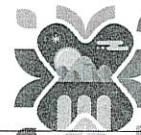


- ❖ **Informe del PADA 2024:** obligación que se dio cumplimiento bajo el acta 01/GIA/SO/23/01/2025 quedando aprobado mediante el acuerdo AC-002/GIA/SO/23/01/2025 de fecha 23 de enero de 2025.
- ❖ **Elaboración de PADA 2025:** obligación que se cumplió cabalmente mediante acuerdo AC-003/GIA/SO/23/01/2025, asentado en acta número 01/GIA/SO/23/01/2025 de fecha 23 de enero de 2025.
- ❖ **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 58 unidades administrativas que conforman este Organismo Operador, los Inventarios Generales por Expediente en Archivo de Trámite, mediante la circular número DG/013/2025 de fecha 10 de febrero de 2025, 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 (actualmente Ley número 250), así como también con base a los lineamientos técnicos correspondientes.

Asimismo, en cada capacitación que se impartió a los responsables de archivo de trámite de cada una de las áreas que conforman esta Comisión, se les reiteró que la actualización de inventarios debía efectuarse de manera trimestral, de acuerdo con lo señalado en la normatividad antes referida.

- ❖ **Refrendo al Registro Nacional de Archivos:** El 03 de junio de 2025, 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/708/03062025.
- ❖ **Inspecciones archivísticas:** En el presente año, únicamente se programó una inspección archivística a cada una de las 58 áreas, con el objetivo de no afectar sus actividades diarias y que pudieran avanzar en la debida integración de sus expedientes, como parte del proceso de entrega-recepción.

24 de 30



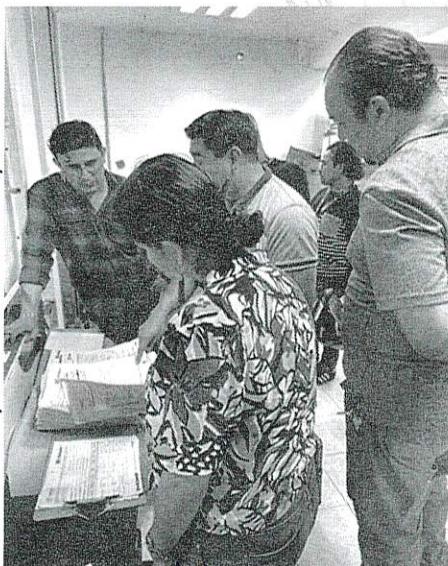
Cabe señalar, que aunque solo se realizó una inspección, la Unidad de Control Archivístico siempre estuvo al pendiente (con las áreas que así lo solicitaron) en llevar a cabo revisiones constantes referente a la clasificación e integración de su documentación.

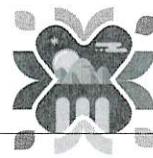
A continuación, se detalla la inspección en mención:

- ✓ **Del 01 al 28 de julio de 2025**, se acudió a las 58 Unidades Administrativas que conforman esta Comisión, con el objetivo de realizar inspecciones archivísticas, a fin de revisar y verificar que las áreas estén aplicando adecuadamente los criterios archivísticos que el Grupo Interdisciplinario de Archivo ha aprobado, en lo que respecta a:
- La correcta clasificación de la documentación de archivo y de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
  - La adecuada aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, con base al Catálogo de Disposición Documental vigente y
  - La revisión de expedientes físicos contra requisitado de inventarios entregados.

Derivado de esas inspecciones, algunas áreas solicitaron a esta Unidad de Control Archivístico, una nueva revisión con el propósito de verificar que solventaron adecuadamente las observaciones previas. Las áreas que solicitaron dichas inspecciones fueron:

- ❖ Departamento de Comercialización.
- ❖ Departamento de Egresos.
- ❖ Departamento de supervisión y Consumo.
- ❖ Departamento de Control de Tomas de Agua.





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.

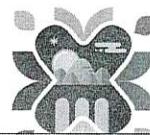
### III. Análisis de resultados y mejoras.

Hoy en día, la gestión archivística constituye un eje fundamental para garantizar la trasparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia administrativa en los organismos públicos; por tal motivo, en la CMAS Xalapa, el fortalecimiento de los procesos documentales se ha vuelto indispensable para asegurar la conservación, accesibilidad y organización adecuada de la información que sustenta la operación institucional.

Derivado de lo anterior y a través de la exposición de los resultados obtenidos durante el presente ejercicio 2025, se pueden apreciar tanto avances significativos, como también algunas áreas de oportunidad para mejorar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos.

Es así, que a continuación se presentan algunas áreas de oportunidad que se identificaron:

26 de 30



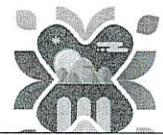
<b>Área de oportunidad</b>	<b>Propuesta de mejora</b>
<p>A la fecha, no se cuenta con un inmueble que funja como archivo de concentración e histórico. Esta situación está ocasionando un atraso en los procesos documentales de la Unidad de Control Archivístico, principalmente, en lo que respecta al ciclo de vida de los documentos, ya que no se pueden realizar transferencias documentales primarias, ni secundarias.</p>	<p>Se pretende dejar como actividad prioritaria para la siguiente administración, el seguimiento pertinente al proyecto de implementación de un archivo de concentración e histórico. Para ello, la Unidad de Control Archivístico deberá presentar dentro de los primeros meses, la problemática que se tiene actualmente en materia de archivo dentro de la Comisión y plantear la propuesta pertinente, con el fin de que se asigne un presupuesto para dicho fin y así, estar en posibilidades de dar el debido cumplimiento a las obligaciones que señala la Ley General de Archivos.</p>
<p>Dicha problemática, está ocasionando acumulación de documentación de archivo dentro de las áreas y también afecta, en el sentido de no poder realizar las debidas bajas documentales.</p>	
<p>Bajo ese contexto, se considera un área de oportunidad el hecho de que la próxima administración, pueda retomar el tema y apoyar en todo lo necesario para concretar el proyecto.</p>	<p>Otra de las áreas de oportunidad que se identifican, es que al contar con nueva administración, posiblemente habrá cambio de titulares de áreas, a quienes habrá que sensibilizar en temas archivísticos, con el fin de que sigan colaborando a través de sus responsables de archivo de trámite en la correcta gestión documental.</p> <p>Debido al cambio de Titulares que se presentará, se puede retomar el proceso de sensibilización a través de capacitaciones, mediante las cuales se les de a conocer los beneficios que se tendrían si se trabaja en la correcta gestión documental, así como también dar a conocer los delitos en contra de los archivos, para que también tengan presentes las posibles sanciones que podrían aplicar, en caso de incurrir en alguno de los supuestos que señala el artículo 121 de la Ley General de Archivo.</p>

27 de 30



**CMAS**

COMISION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



**Xalapa**  
H. Ayuntamiento 2022 - 2025

Área de oportunidad	Propuesta de mejora
	<p>clasificada y no se correría el riesgo de eliminar documentación que forme parte de la memoria documental de la Comisión.</p> <p>Lo idóneo en la siguiente administración, sería que no solo se trabaje en la documentación que se vaya generando, sino que también se trabaje la documentación de fechas extremas.</p> <p>Lo anterior, facilitará las transferencias que haya que realizarse, una vez que se cuente con un archivo de concentración.</p> <p style="text-align: right;">O</p>

 28 de 30

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



**Trabajo**  
*y transparencia*



**CMAS**

COMISIÓN 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) 2025 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, 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 50 de la Ley número 250 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Elaboró**

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

**Validó**

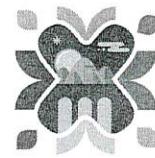
Ing. Ana Iris Ruiz Gómez  
Directora General de la Comisión Municipal de Agua Potable y  
Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

29 de 30



**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.**

Mtro. Gerardo García Ricardo  
Contralor Interno

Mtra. Claudia Pacheco Aranda  
Directora de Administración

Lic. Emmanuel Armenta Méndez  
Coordinador Jurídico

Lic. Stephanie Carbonell Domínguez  
Jefa de la Unidad de Transparencia

M.R.T. Fernando Hernández Quiroga  
Jefe de Departamento de Informática  
Y Desarrollo de Sistemas

Mtra. Argelia Sarai 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 AC-001/GIA/SE/19/12/2025, mediante el cual se aprobó el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. Lo anterior, quedó asentado en acta 02/GIA/SE/19/12/2025.