



**CMAS**

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



**Xalapa**  
H. Ayuntamiento 2022 - 2025

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Comisión Municipal de Agua  
Potable y Saneamiento de Xalapa,  
Veracruz



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

**Trabajo**  
*y transparencia*



## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)</b> .....	3
1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	6
3. OBJETIVOS.....	8
3.1. OBJETIVO GENERAL .....	8
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
4. PLANEACIÓN .....	9
4.1. REQUISITOS .....	10
4.2. ALCANCES, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES .....	11
4.3. RECURSOS.....	17
4.3.1. RECURSOS HUMANOS .....	17
4.3.2. RECURSOS MATERIALES.....	27
4.3.3. RECURSOS ECONÓMICOS O COSTOS.....	27
5. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	28
5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	28
<b>II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b> .....	34
1. COMUNICACIONES.....	34
1.1 ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN .....	34
1.2. CONTROL DE AVANCES E INFORME GENERAL.....	36
1.3. CONTROL DE CAMBIOS .....	36
2. ANÁLISIS DE RIESGOS .....	36
2.1. DETECCIÓN DE RIESGOS Y ACCIONES DE CONTROL .....	36
MARCO NORMATIVO.....	41

## INTRODUCCIÓN

Derivado de la implementación de la Ley General de Archivos (LGA), la cual fue publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación y entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019; se suscitaron una serie de retos a cumplir para las instituciones públicas, entre ellos se puede mencionar, la responsabilidad de documentar el ejercicio de sus funciones, clasificar y conservar sus archivos, integrar y operar un Sistema Institucional de Archivos que permita garantizar la adecuada preservación de sus acervos, entre otras. Bajo este contexto, nos enfrentamos ante el desafío de empezar a generar avances institucionales en materia de archivo, trabajando en la creación de cursos de capacitación que sean idóneos para el personal que tiene a cargo la administración archivística. Asimismo, se vuelve indispensable invertir en infraestructura adecuada para la preservación de la documentación. Es de esta manera, que se podrán sentar las bases para lograr una correcta gestión gubernamental, adaptada a las necesidades que presenta cada una de las instituciones.

Aunado a lo anterior, es importante recalcar que los archivos producidos por las instituciones públicas son documentos de gran relevancia para la sociedad, debido a que son la fuente principal de información, en lo que corresponde al ejercicio de los derechos fundamentales siguientes: acceso a la información y el fortalecimiento de los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.

En este tenor, al entrar en vigor la Ley General de Archivos y ser de observancia general en todo el territorio nacional, resulta necesario cumplir con lo estipulado en el Capítulo V, en específico en lo que corresponde a los artículos 23, 24 y 25; por lo que esta Comisión debe elaborar un programa anual que cuente con los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, mismo que deberá incluir un enfoque en administración de riesgos, protección a los derechos humanos y en otros derechos que de ellos resulten, así como de apertura proactiva de información.

Con el objetivo de cumplir con las obligaciones plasmadas en la normatividad previamente citada y en aras de dar seguimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, la Unidad de Control Archivístico consideró necesario que en el presente PADA 2022, se establezcan objetivos, actividades y acciones que permitan fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de esta Comisión, garantizando la localización rápida y expedita de los acervos documentales producidos por este sujeto obligado, a través de la actualización y aplicación de los Instrumentos de Control Archivísticos.

Finalmente, es importante recordar que la elaboración del presente programa, permitirá establecer y visualizar las actividades a ejecutar durante el presente ejercicio fiscal, mismas que coadyuvaran al cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo de este Organismo operador.

## I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

### 1. MARCO DE REFERENCIA

La Unidad de Control de Archivo de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, tuvo que enfrentar grandes retos en 2021, considerando que antes de la entrada en vigor del Reglamento Interior vigente (publicado el 29 de enero de 2021 en Gaceta Oficial con número extraordinario 042), la estructura orgánica de esta Comisión no incluía un área especializada en materia de archivo, lo cual impulsó a realizar las acciones pertinentes para la creación de la misma y para así, comenzar con los trabajos relativos al cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Archivos (LGA), dando como resultado la creación de la Unidad de Control Archivístico, la cual tiene funciones de área coordinadora de archivos, según lo establecido en la Ley previamente citada.

Derivado de lo anterior y considerando que la Ley General de Archivos entró en vigor el 15 de junio de 2019, la Unidad de Control Archivístico se propuso dar cumplimiento a cada una de obligaciones establecidas en la Ley mencionada, sin embargo para lograr esto, se encontró a una serie de desafíos, entre los cuales destacan los siguientes:

1. La cultura archivística implementada por las áreas administrativas, no se encontraban apegadas a la normatividad vigente, generando así malas prácticas archivísticas y tratamiento inadecuado a la documentación generada por las mismas.

2. El Sistema Institucional de Archivos de esta Comisión, se integró el 27 de mayo de 2021, mediante acta ACT-01/SIA-CMAS/SO/27/05/2021, de acuerdo con lo que establece el artículo 21 de la Ley General de Archivos, sin embargo, al no contar con un área de archivo de concentración dentro de la estructura orgánica y con



el objetivo de cumplir con la instalación del Sistema, se procedió a nombrar de manera temporal y honorífica a una persona como Responsable del Archivo de Concentración.

3. Derivado de la contingencia sanitaria que ha provocado el virus SARS-CoV-2 (COVID-19), es que algunas de las actividades programadas durante el año 2021 se vieron afectadas directamente, tal es el caso de las capacitaciones presenciales con el personal de la Comisión, las cuales se tuvieron que suspender a partir del 11 de agosto de 2021, derivado de las indicaciones que emitió la Dirección General a través de la circular CMAS/DG/080/2021. No obstante, considerando la relevancia de esta actividad, la Unidad de Control Archivístico diseñó estrategias de capacitación, entre las cuales se contemplaron la elaboración de presentaciones, infografías, trípticos, etc., lo anterior en formato digital, mismas que se dieron a conocer a todas las áreas administrativas de la Comisión. Generando así un impacto de menor afectación, en lo que respecta a la sensibilización del personal.

4. Respecto a la actualización de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de la CMAS, la Unidad de Control Archivístico consideró necesario distribuir dicho proceso en 5 etapas, las cuales comprenden:

1. Llenado de formatos de fichas técnicas de valoración documental;
2. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística;
3. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO);
4. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario los instrumentos de control y consulta archivísticos, y
5. Enviar a revisión y en su caso validación del Archivo General del Estado de Veracruz, los instrumentos en mención.

Es importante señalar, que en la primera etapa se llevó a cabo un análisis de cada uno de los procedimientos ejecutados por las áreas, para así identificar las series documentales que emanaban de los mismos; por lo anterior y derivado de la complejidad y número de áreas de la Comisión, se consideró pertinente dividir a



las áreas en bloques, para analizar a fondo los procedimientos que llevan a cabo de conformidad con el Reglamento Interior de la Comisión. Por esta razón, es que el proceso en mención se extendió y se concluyó hasta el mes de diciembre de 2021.

Asimismo, en el siguiente cuadro se muestra de manera resumida, las deficiencias que tiene CMAS, en materia archivística:

Nivel	Deficiencia
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de un área específica de correspondencia (Oficialía de Partes).</li> <li>• Falta de un Archivo de Concentración.</li> <li>• Falta de un Archivo Histórico.</li> <li>• Recursos Humanos: La Unidad de Control Archivístico cuenta con poco personal para atender a 62 áreas administrativas.</li> </ul>
Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística desactualizado.</li> <li>• Catálogo de Disposición Documental desactualizado.</li> <li>• Procesos Archivísticos no homologados.</li> </ul>
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se carece de Normatividad a nivel estatal, homologada a la Ley General de Archivos.</li> <li>• No se cuenta con Lineamientos de gestión documental internos.</li> </ul>

Bajo este contexto, es importante buscar los mecanismos y estrategias necesarios que nos permitan cumplir con los objetivos que se establecerán en el presente Programa de Desarrollo Archivístico 2022.



**CMAS**

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

## 2. JUSTIFICACIÓN



Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos que entró en vigor el pasado 15 de junio de 2019 y con el propósito de garantizar la correcta organización, administración, preservación, regulación y tratamiento de documentos, este organismo realizó los cambios necesarios para que dentro de su estructura orgánica y Reglamento Interior, se contara con un área especializada en materia de archivo que efectuara las acciones de gestión documental que permitieran dar cumplimiento a las obligaciones previstas dentro de la citada Ley, es así como surge la creación de la Unidad de Control Archivístico, el 29 de enero del presente año.

Es importante mencionar que antes de la creación de la Unidad de Control de Archivo, no se contaba con una adecuada educación archivística que promoviera el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo y, por lo tanto, las actividades correspondientes a la gestión documental y administración de archivos eran deficientes.

En razón de lo anterior y como parte de una de las obligaciones establecidas dentro de la Ley General de Archivos, se debe cumplir con la elaboración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual deberá contener las actividades a realizar en materia de archivos, por parte del Sujeto Obligado durante el ejercicio fiscal; asimismo, dichas actividades deberán ser encaminadas de manera paulatina, al cumplimiento de la Ley en comento, considerando la situación actual que presenta el Organismo operador en materia de archivo y gestión documental, derivado del hecho de que apenas se están sentando las bases correspondientes.

En ese sentido y en virtud de que la Unidad de Control Archivístico es de reciente creación, con la elaboración del PADA 2022 se dará cumplimiento a lo previsto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos; asimismo, es importante indicar, que en el presente documento se incluirán actividades enfocadas a fomentar



**CMAS**

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



una cultura archivística para el personal que forma parte de este Organismo operador y se buscará realizar las acciones necesarias para promover la organización y administración homogénea de los archivos, esto, con el afán de coadyuvar a la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.

Finalmente, no se omite mencionar que, el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos se llevará a cabo de manera gradual; por tal motivo, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Comisión se evitará plantear acciones y actividades complejas a ejecutar, ya que se pretende establecer objetivos realistas que sean acordes y realizables con los recursos humanos y materiales que actualmente cuenta la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.



**CMAS**

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. OBJETIVO GENERAL

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos de este Organismo Operador, con la finalidad de alcanzar 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.

#### 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con la normatividad vigente y las disposiciones emitidas por la Ley en la materia y las mejores prácticas archivísticas que aseguren la homogeneidad en los procesos archivísticos.
- Actualizar y aplicar los instrumentos de Control Archivísticos, en colaboración con las áreas administrativas y en apego a la normatividad vigente, para garantizar la localización rápida y expedita de la documentación generada y el derecho de acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales.
- Fomentar una cultura archivística, a través de la impartición de capacitaciones y asesorías a los servidores públicos de CMAS, que participan en los procesos archivísticos y de gestión documental.
- Gestionar las acciones necesarias para contar con un inmueble que cumpla con la infraestructura y equipamiento adecuados, para ser utilizado como archivo de concentración y archivo histórico de esta Comisión.
- Realizar visitas archivísticas a las áreas administrativas para garantizar que los acervos documentales se encuentren integrados de conformidad con lo previsto por Ley General de Archivos.



**CMAS**

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

#### 4. PLANEACIÓN



En aras de dar cumplimiento a los objetivos establecidos dentro del PADA 2022, la Unidad de Control Archivístico se encargará de dar a conocer a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo de esta Comisión, la normatividad y disposiciones aplicables en materia de archivos; asimismo, se le dará continuidad a los trabajos referentes a la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de este Organismo operador, con la finalidad de atender lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos.

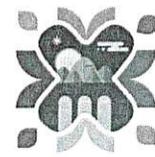
Por otra parte, será de gran importancia para la Unidad de Control Archivístico, trabajar en el Proyecto de implementación de un Archivo de Concentración para esta Comisión, ya que de acuerdo a lo que señala el artículo 31 de la Ley General de Archivos "*Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración...*"; es así, que se podrá garantizar que el Sistema Institucional de Archivos opere de conformidad a la normatividad vigente y bajo una correcta gestión documental.

Es en ese contexto, que el PADA coadyuvara a lograr una mejora continua en esta Comisión, ya que a través de este, se marcará la pauta a seguir para que la documentación de este Organismo operador, fluya sistemáticamente, logrando de esta manera, mantener una gestión documental adecuada que cumpla con la normatividad correspondiente.



#### 4.1. REQUISITOS

- Llevar a cabo la actualización de los nombres de los integrantes que conformarán el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Ver.
- Integrar el Grupo Interdisciplinario de esta Comisión, con los nuevos Titulares de la administración 2022-2025.
- Realizar las acciones necesarias en colaboración con las áreas administrativas de la Comisión, para llevar a cabo la actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Desarrollar programas de capacitación y asesorías dirigidas a los servidores públicos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de CMAS.
- Trabajar en el proyecto de implementación del archivo de concentración y del archivo histórico de la CMAS, identificando las áreas de oportunidad con las que se cuenta.
- Dar seguimiento y cumplimiento a la normatividad en materia de Archivo.



**4.2. ALCANCES, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, incluirá las actividades y acciones programadas durante el presente ejercicio fiscal, las cuales serán de observancia general para los servidores públicos que integran la Comisión, estas tareas a desempeñar son las siguientes:

<b>Actividades, requerimientos e insumos</b>		
<b>Alcances</b>	<b>Actividades</b>	<b>Entregables</b>
<p>Instalar el Sistema Institucional de Archivos. (Administración Pública Municipal 2022-2025).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar la designación de una persona responsable de la recepción de la documentación (correspondencia) de cada área administrativa.</li> <li>2. Solicitar la ratificación o designación de un Responsable de Archivo de Trámite (RAT) de cada una de las áreas administrativas.</li> <li>3. Realizar las gestiones pertinentes para que el Director General, realice la designación temporal y honorífica de un Responsable del Archivo de Concentración.</li> <li>4. Emitir la convocatoria correspondiente para la sesión de instalación del Sistema Institucional de Archivos y el acta correspondiente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memorandos emitidos por los Titulares de las áreas administrativas, mediante los cuales designan a una persona responsable de la recepción de la documentación (correspondencia).</li> <li>2. Memorandos emitidos por los Titular de las áreas administrativas, mediante los cuales ratifican o designan a sus responsables de archivo de trámite.</li> <li>3. Nombramiento temporal y honorífico del Responsable de Archivo de Concentración</li> </ol>





**Actividades, requerimientos e insumos**

Alcances	Actividades	Entregables
		<p>emitido por el Titular del sujeto obligado.</p> <p>4. Convocatoria y orden del día respecto a la sesión de Instalación del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>5. Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión.</p>
<p>Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión. (Administración Pública Municipal 2022-2025).</p>	<p>1. Notificar a los Titulares que formaran parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo sobre su participación en el mismo.</p> <p>2. Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo.</p> <p>3. Emitir la convocatoria correspondiente para la Sesión de Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo de CMAS y el acta correspondiente.</p>	<p>1. Memorandos emitidos por el Director General de esta Comisión, mediante los cual hace del conocimiento a los Titulares correspondientes, su participación dentro del Grupo Interdisciplinario de este organismo operador.</p> <p>2. Convocatoria y orden del día referente a la sesión</p>





Actividades, requerimientos e insumos		
Alcances	Actividades	Entregables
		de Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo. 3. Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario de esta Comisión.
Actualizar y aplicar los instrumentos de Control Archivísticos de la Comisión, de acuerdo a la normatividad vigente.	<p>1. Analizar las fichas técnicas de valoración documental remitidas por las áreas administrativas durante el año 2021, a través de una revisión diagnóstica en colaboración con las áreas administrativas para efectuar los cambios necesarios.</p> <p>2. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo con las atribuciones y funciones de las áreas administrativas.</p> <p>3. Someter a observaciones y/o recomendaciones del Grupo Interdisciplinario de Archivo, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, para su respectiva aprobación.</p>	<p>1. Fichas Técnicas de Valoración Documental.</p> <p>2. Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>3. Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>4. Acta emitida por el Grupo Interdisciplinario de Archivo, mediante la cual aprueba los instrumentos de control archivísticos.</p> <p>6. Oficio emitido por parte del Archivo General del Estado, mediante el cual valida los</p>



**Actividades, requerimientos e insumos**

Alcances	Actividades	Entregables
	<p>4. Remitir el proyecto de "Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos" al Archivo General del Estado para su revisión y validación.</p> <p>5. Atender las observaciones y/o recomendaciones, que en su caso emita, el Archivo General del Estado, respecto a los instrumentos de control y consulta archivística, para su posterior validación.</p> <p>6. Realizar las gestiones pertinentes para la aplicación general y publicación de los instrumentos archivísticos autorizados.</p>	<p>Instrumentos de control archivísticos.</p>
<p>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.</p>	<p>1. Preparar capacitaciones en materia de archivos y gestión documental, bajo la modalidad que más convenga a esta Comisión; lo anterior, por la contingencia sanitaria que estamos enfrentando por el virus SARS-CoV-2.</p> <p>2. Realizar las asesorías necesarias en materia de archivo y gestión documental a las áreas</p>	<p>Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.</p>





**Actividades, requerimientos e insumos**

Alcances	Actividades	Entregables
	administrativas de CMAS, que así lo requieran.	
Dar continuidad al desarrollo de infraestructura y equipamiento para la consolidación de un archivo de concentración e histórico de la Comisión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entrevistar a los Titulares de las áreas administrativas, para estimar el volumen documental correspondiente a los expedientes susceptibles de formar parte del archivo de concentración y/o histórico.</li> <li>Estimar la cantidad de recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios para la implementación del archivo de concentración e histórico.</li> <li>Elaborar el proyecto de presupuesto de infraestructura del archivo de concentración e histórico de la Comisión.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de presupuesto de infraestructura del archivo de concentración e histórico de la Comisión.</li> <li>Informe anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la Comisión.</li> </ol>
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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo visitas archivísticas a las áreas administrativas que garanticen que los acervos documentales de las mismas, cumplan con lo dispuesto en los artículos 11 fracción I y VI, 12 de la Ley General de Archivos, así como el 67 fracción VIII del Reglamento Interior de la Comisión.</li> <li>Elaborar los criterios, políticas, medidas técnicas, lineamientos,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Calendario de visitas archivísticas.</li> <li>Diagnóstico de visita respecto al estado actual de las áreas.</li> <li>Normatividad interna en materia de archivo.</li> <li>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.</li> </ol>

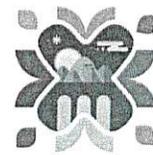




**Actividades, requerimientos e insumos**

Alcances	Actividades	Entregables
	<p>recomendaciones, entre otros, necesarios para la homologación y regularización de los procesos y procedimientos archivísticos implementados al interior de la Comisión, a fin de mitigar malas prácticas y llevar a cabo una adecuada gestión documental, en términos de lo previsto en los artículos 28 fracciones II y VIII de la Ley General de Archivos; 92 fracciones VIII y IX del Reglamento Interior de la Comisión y 13 fracción II de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de este Organismo Operador.</p> <p>3. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio fiscal 2023.</p> <p>4. Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.</p>	<p>5. Informe Anual del Cumplimiento del PADA 2022.</p>





**4.3. RECURSOS**

Para el logro de lo establecido, se hará uso de los siguientes recursos

**4.3.1. RECURSOS HUMANOS**

Con la finalidad de realizar las actividades contempladas en el presente programa, se hará uso de recursos humanos, los cuales se enlistan a continuación:

- ❖ Responsable del área Coordinadora de Archivos, con nombramiento oficial.
- ❖ Responsables de la Unidad de Correspondencia, nombrados por el Titular de cada área administrativa, debido a que no se cuenta con una Oficialía de partes y cada área maneja el control de su propia correspondencia.
- ❖ Responsables del Archivo de Trámite, nombrados o ratificados por el Titular de cada área administrativa.
- ❖ Responsable temporal y honorífico de Archivo de Concentración, con nombramiento oficial.
- ❖ Personal adscrito a la Unidad de Control Archivístico.

Cargo	Nombre	Funciones
Jefe (a) de la Unidad de Control Archivístico	Mtra. Argelia Saraí Rocha Zavaleta.	Implementar y promover los procesos y estrategias que garanticen una correcta gestión documental y administración de archivos de este organismo operador. Actualizar en colaboración con las áreas administrativas los instrumentos de control archivístico. Elaborar criterios y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos. Sensibilizar y capacitar al personal de la Comisión sobre la importancia y responsabilidad de los archivos.





Cargo	Nombre	Funciones
<b>Cargo honorífico:</b> Responsable de Archivo de Concentración, y Apoyo Administrativo/ Analista Especializado	Lic. Alondra Adiadna Amador Ramírez	Colaborar en la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como en todas las actividades que le sean requeridas por la Titular de la Unidad de Control Archivístico.  Realizar actividades relacionadas con la recopilación y procesamiento de información, tales como generar informes, apoyo en la impartición de asesorías brindadas por el área, elaborar proyectos de oficios y escritos.
Analista Administrativo	Lic. Liceth Cobos Aguilar	Realizar actividades relacionadas con la recopilación y procesamiento de información, tales como generar informes, apoyo en la impartición de asesorías brindadas por el área, elaborar proyectos de oficios y escritos.
Secretaría A	Lic. Elizabeth Condado Evangelista	Apoyo administrativo en actividades tales como mantener clasificado y ordenado el espacio donde se encuentre la documentación, elaborar proyectos de oficios y escritos, trámite y seguimiento a pendientes del área, auxiliar en las asesorías brindadas por la Unidad.





### Por cuanto hace a las áreas administrativas de la Comisión:

Cargo	Funciones	Observaciones
Responsables de Correspondencia	Tendrán a su cargo la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación recibida en el área administrativa.	Se designó a una persona por área administrativa, ya que cada área maneja su propia correspondencia (ver relación que se muestra de la página 20 a la página 26).
Responsables de Archivo de Trámite	Tendrán a su cargo la integración, y organización de la documentación producida, usada, recibida o generada en su área administrativa; asimismo, se encargarán de resguardar dicha información de acuerdo con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos vigentes, así como de la normatividad aplicable en la materia.  En coordinación con la Unidad de Control Archivístico y el grupo interdisciplinario, realizarán las actualizaciones correspondientes de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de esta Comisión.	Se designó a una persona por área administrativa (ver relación que se muestra de la página 20 a la página 26).



Es importante mencionar, que en algunas áreas administrativas, el Responsable de Correspondencia será la misma persona que funge como Responsable de Archivo de Trámite, esto debido al poco personal con el que se cuenta.

A continuación, se hace mención del personal designado como responsables de la recepción de la documentación (correspondencia) y archivo de trámite de las áreas administrativas, mismos que se enuncian en la tabla anterior:

**Relación del personal designado como responsable de la recepción de la documentación (Correspondencia) y responsable del Archivo de Trámite.**

No. Consec.	Área Administrativa	Responsable de Correspondencia	Responsable de Archivo de Trámite
1	Dirección General	Jané Salas Deseyo	Yuriana
		Rosa Aurora Rodríguez Vargas	González Hernández
2	Contraloría Interna	Yesenia Ramo Nava	Yesenia Ramo Nava
3	Coordinación de Auditoría Financiera y Administrativa	Issa Ameyalli Dupont Casanova	Issa Ameyalli Dupont Casanova
4	Departamento de Control y Evaluación	Norma Angélica Gaspar Hernández	Elizabeth Castillo Castillo
5	Coordinación de Auditoría Técnica	Roberto Hernández Hernández	Rafael Palacios Márquez
6	Coordinación de Responsabilidades Administrativas	Alejandro Erasmo Carvajal Martínez	Rafael Morales Verónica
7	Unidad Investigadora	Erika León Calderón	Erika León Calderón



**Relación del personal designado como responsable de la recepción de la documentación (Correspondencia) y responsable del Archivo de Trámite.**

No. Consec.	Área Administrativa	Responsable de Correspondencia	Responsable de Archivo de Trámite
8	Unidad Substanciación y Situación Patrimonial	Rafael Morales Verónica	Adriana Alvarado Salinas
9	Secretaría Técnica del Órgano de Gobierno	Dania Lizeth Libreros Carballo	Dania Lizeth Libreros Carballo
10	Coordinación de Asesores	Nelly Triano Méendez	Francisco Joaquín Rodríguez Cano
11	Coordinación Jurídica	Jennifer Cornelio Boussart	Hilda Molina Montoya
12	Unidad de Asuntos Contenciosos	Jennifer Cornelio Boussart	Hilda Molina Montoya
13	Unidad de Asuntos Administrativos	Jennifer Cornelio Boussart	Hilda Molina Montoya
14	Coordinación de Transparencia	David Cruz López	David Cruz López
15	Unidad de Atención de Recursos de Revisión	Fanny Pérez Abarca	Fanny Pérez Abarca
16	Unidad de Atención de Solicitudes de Información	Eva Nayeli Guzmán Rodríguez	Eva Nayeli Guzmán Rodríguez
17	Coordinación de Gestión Integral de Recursos Hídricos	Cristina Díaz Ortega	Soledad Luz Pardo Lascurain
18	Unidad de Cultura del	Alejandra Bobadilla	Soledad Luz

**Relación del personal designado como responsable de la recepción de la documentación (Correspondencia) y responsable del Archivo de Trámite.**

No. Consec.	Área Administrativa	Responsable de Correspondencia	Responsable de Archivo de Trámite
	Agua y Alternativas Tecnológicas	Castro	Pardo Lascurain
19	Unidad de Manejo de Cuencas, Vinculación y Financiamiento	Cristina Díaz Ortega	Soledad Luz Pardo Lascurain
20	Unidad de Género	Gabriela Yolotzil Loeza Vázquez	Claudia Lyzbeth Hernández Aguilar
21	Unidad Interna de Protección Civil	María del Rosario Viveros Cruz	Hugo Alberto Cruz Pérez
22	Unidad de Comunicación Social	Claudia Patricia Ramírez Ceballos	Claudia Patricia Ramírez Ceballos
23	Unidad de Control Archivístico	Elizabeth Condado Evangelista	Liceth Cobos Aguilar
24	Dirección de Administración	Justo Reynaldo Cuevas Guerrero	Violeta Acosta Rosas
25	Departamento de Informática y Desarrollo de Sistemas	Richard López Ruíz	Adriana Berenisse Ventura Tenorio
26	Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Zita María García Lara	Teresa de Jesús Gutiérrez Córdoba
27	Departamento de Adquisiciones	Ingrid Eunice Juárez Villalba	Socorro Carolina Ceballos Valdelamar

**Relación del personal designado como responsable de la recepción de la documentación (Correspondencia) y responsable del Archivo de Trámite.**

No. Consec.	Área Administrativa	Responsable de Correspondencia	Responsable de Archivo de Trámite
28	Departamento de Servicios Generales, Control de Maquinaria y Transporte	Arturo Eduardo López Jácome	Gonzalo Flores Baltazar
29	Departamento de Almacén y Control de Inventarios	Lucero Alarcón Ramírez	Ana Rosa Ortega López
30	Gerencia de Recursos Humanos	María Berenice Aguilar Lara	José Luis Argüelles Mota
31	Departamento de Nómina	Francisco Javier Hernández Gómez	José Eduardo López García
32	Departamento de Prestaciones Sociales	Mónica Ochoa Ramírez	Fany Gliseria Moctezuma Melgoza
33	Departamento de Capacitación	Bertha García Hernández	Susana Alarcón del Valle
34	Departamento de Control de Personal	Álvaro Cortez Mendoza	Karla Verónica Álvarez Castillo
35	Gerencia de Recursos Financieros	Brenda Olivo Ortega	Jesús Rafael Pérez Fernández
36	Departamento de Contabilidad	Elisa González Escobedo	Alan Daniel Hernández Carpinteiro
37	Departamento de Ingresos	Alicia Martínez Rivera	Alicia Martínez Rivera



### Relación del personal designado como responsable de la recepción de la documentación (Correspondencia) y responsable del Archivo de Trámite.

No. Consec.	Área Administrativa	Responsable de Correspondencia	Responsable de Archivo de Trámite
38	Departamento de Egresos	Yolanda Gutiérrez Arano	Karina Alonso Ramírez
39	Departamento de Control Presupuestal	Graciela Flores Fulladosa	Graciela Flores Fulladosa
40	Director de Servicios al Usuario	Yadira Erika Ramírez Hernández	Francisco Lobato Torres
41	Gerencia Comercial	Mariana García Lara	Luis Roberto López Méndez
42	Departamento de Atención a Usuarios	María Luisa López García	Edder Rafael Aguilar González
43	Departamento de Cobranza	Nadia Bautista Morales	Rubén Alberto Martínez Ramírez
44	Departamento de Comercialización	Nadia Lizbeth Morales Hernández	Nadia Lizbeth Morales Hernández
45	Oficina de Facturación	Ana Gabriela Sánchez Hernández	Ana Gabriela Sánchez Hernández
46	Oficina de Padrón de Usuarios	José Gaspar Sánchez Huesca	Arlett Paola Morales Gómez
47	Gerencia de Administración de Tomas	Marelyn Itzahaya Garrido Ramírez	Marelyn Itzahaya Garrido Ramírez



**Relación del personal designado como responsable de la recepción de la documentación (Correspondencia) y responsable del Archivo de Trámite.**

No. Consec.	Área Administrativa	Responsable de Correspondencia	Responsable de Archivo de Trámite
48	Departamento de Supervisión y Consumo	Rosa Hernández Hernández Ma.	Rosaura Cerdán Ruiz
49	Departamento de Control de Tomas de Agua	Alfredo Martínez Medina	Ada Pamela García Mestizo
50	Director de Operación	Wendy Lissette Lagunés Vásquez	Mayeli Miranda Castillo
51	Gerencia de Operación y Mantenimiento	Deborath de las Nieves Villegas Rodríguez	Luz María Viveros Mora
52	Departamento de Potabilización	Jazmín Domínguez Epifanio	Jonathan Faibre Bergman
53	Departamento de Saneamiento	Jenny Lisseth Cortes Cervantes	Guillermina Lizbeth Miñón Rodríguez
54	Departamento Técnico de Operación	Tania Lizzeth García Hernández	Elizabeth Minerva Hernández Baltazar
55	Oficina de Alcantarillado	Anallely Z. Fernández García	Alejandra Y. Villegas Hernández
56	Oficina de Agua Potable	Gisella Janine Vásquez Díaz	Yadira Acosta Rosas
		Maria del Rosario López Foglia	



**Relación del personal designado como responsable de la recepción de la documentación (Correspondencia) y responsable del Archivo de Trámite.**

No. Consec.	Área Administrativa	Responsable de Correspondencia	Responsable de Archivo de Trámite
57	Gerencia de Planeación	María del Carmen Serrano Meregildo	Fernando Hernández Cerdán
58	Departamento de Factibilidades	Mayeli Martínez Hernández	Alexandro Limón Morales
59	Departamento de Estudios y Proyectos	Elizabeth Sánchez Pavón	Lizzete Acosta Carmona
60	Gerencia de Infraestructura	Esmeralda Aguilar Carrera	Esmeralda Aguilar Carrera
61	Departamento de Supervisión y Control de Obra	Guadalupe Martínez Ruíz	Ana Elizabeth Morales Anell
62	Departamento de Construcción	Víctor Jesús Gabriel Hernández	Miriam Flores Rojas



#### 4.3.2. RECURSOS MATERIALES

Para la correcta ejecución de las actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2022, es indispensable hacer uso de herramientas, papelería, equipos informáticos, entre otros recursos; sin embargo, actualmente esta Unidad de Control Archivístico no cuenta con un presupuesto asignado al área, por lo que se programará el uso de recursos materiales esenciales, mismos que se enlistan a continuación:

- 5 equipos de cómputo de escritorio;
- Material de papelería;
- Dispositivos de almacenamiento (USB o disco duro portátil), y
- Impresora y escáner.

#### 4.3.3. RECURSOS ECONÓMICOS O COSTOS

Para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, la Unidad de Control Archivístico hará uso de los materiales administrativos, equipos de cómputo y bienes muebles existentes y disponibles; lo anterior, al no contar con presupuesto asignado al área.



**CMAS**

COMISION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



## 5. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

### 5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

#### Cronograma de Actividades del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Observaciones
Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión	Solicitar la designación de un Responsable de la recepción de la documentación (correspondencia) de cada área administrativa.												
	Solicitar la ratificación o designación de una persona responsable de Archivo de Trámite (RAT) de cada una de las áreas administrativas.												
	Realizar las gestiones pertinentes para que el Director General, realice la designación temporal y honorífico de un Responsable del Archivo de Concentración.												
Emitir la convocatoria correspondiente para la sesión de instalación del Sistema Institucional de													



**CMAS**

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



H. Ayuntamiento 2022 - 2025

**Cronograma de Actividades del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.**

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Observaciones
	Archivos y realizar el acta correspondiente.												
Notificar a los Titulares que formaran parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo sobre su participación en el mismo.													
Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión													
Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo a través de una sesión.													
Emitir la convocatoria correspondiente para la sesión de Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo de CMAS y su respectiva acta.													
Revisión de las fichas técnicas de valoración documental en colaboración con las áreas administrativas.													
Actualización y aplicación de los instrumentos de Control													



**CMAS**

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



H. Ayuntamiento 2022 - 2025

**Cronograma de Actividades del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.**

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Observaciones
Archivísticos de la Comisión, de acuerdo a la normatividad vigente.													
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo con las atribuciones y funciones de las áreas administrativas.													
Someter a observaciones y/o recomendaciones del Grupo Interdisciplinario de Archivo, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, para su respectiva aprobación.													
Remitir el proyecto de "Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos" al Archivo General del Estado para su revisión y validación.													
Atender las observaciones emitidas por el Archivo General del Estado (en caso													



**CMAS**

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



H. Ayuntamiento  
2022 - 2025

**Cronograma de Actividades del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.**

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Observaciones
	<p>de existir) para su posterior validación.</p> <p>Realizar las gestiones pertinentes para la aplicación general y publicación de los instrumentos archivísticos autorizados</p> <p>Capacitaciones a las áreas administrativas en materia de archivos y gestión documental.</p> <p>Asesorías en materia de archivo a las áreas administrativas en materia de archivo y gestión documental.</p>												
<p>Brindar capacitaciones a los servidores públicos que conforman la Comisión, con el objetivo de que los adquieran conocimientos y habilidades necesarias en materia de Archivos.</p>													<p>Las capacitaciones se encuentran sujetas a las medidas que tome la Comisión, por motivos de la contingencia sanitaria que estamos enfrentando por el virus SARS-CoV-2.</p>





**CMAS**

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



2022 - 2025

**Cronograma de Actividades del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.**

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Observaciones
	<p>Continuación del desarrollo de infraestructura y equipamiento para consolidación de un archivo de concentración e histórico de la Comisión.</p> <p>Entrevistar a los Titulares de las áreas administrativas, para estimar el volumen documental correspondiente a los expedientes susceptibles de formar parte del archivo de concentración y/o histórico.</p> <p>Estimar la cantidad de recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios para la implementación del archivo de concentración e histórico.</p> <p>Elaborar en coordinación con el área administrativa el proyecto de presupuesto de infraestructura del archivo de concentración e histórico de la Comisión.</p> <p>Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de</p>												
<p>Visitas archivísticas a las áreas administrativas que garanticen que los acervos documentales de las mismas,</p>													Se encuentra sujeto a la disponibilidad de horarios de las áreas administrativas de esta



**CMAS**

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



2022 - 2025

**Cronograma de Actividades del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.**

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Observaciones
Archivos y la normatividad aplicable; así como la mejora de las prácticas archivísticas que aseguren la homogeneidad en los procesos archivísticos.													
cumplan con lo dispuesto en los artículos 11 fracción I y VI, 12 de la Ley General de Archivos, así como el 67 fracción VIII del Reglamento Interior de la Comisión.													Comisión.
Elaborar criterios, políticas, medidas técnicas, lineamientos, recomendaciones, entre otros, necesarios para la homologación y regularización de los procesos y procedimientos archivísticos													
Elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al 2023.													
Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.													

*[Handwritten signature]*



**CMAS**

COMISION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



## II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

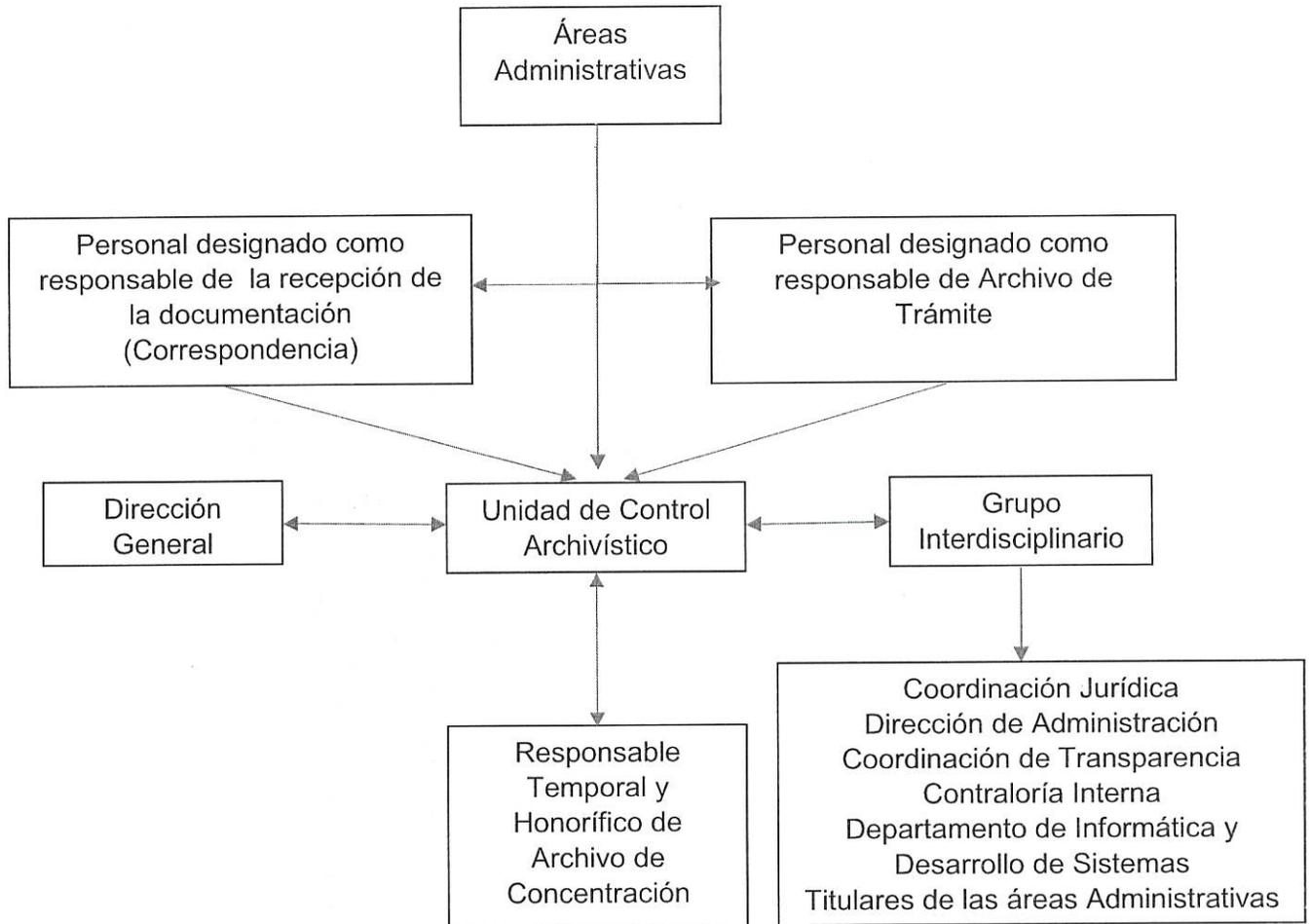
### 1. COMUNICACIONES

De acuerdo a los artículos 28 fracción III de la Ley General de Archivos; 92 fracción III del Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz y 13 fracción XII de la Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de este Organismo Operador, el área Coordinador de Archivos deberá elaborar y presentar el programa anual de desarrollo archivístico al Titular del sujeto obligado o a quién este designe, el cual deberá ser publicado dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente en el portal electrónico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

#### 1.1 ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

El área Coordinadora de Archivos, mantendrá la comunicación con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión (responsables de correspondencia, responsables de archivo de trámite y responsable de archivo de concentración); asimismo, sostendrá comunicación con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de CMAS, con la finalidad de recibir la retroalimentación adecuada que coadyuve a la mejora de la gestión documental.







## 1.2. CONTROL DE AVANCES E INFORME GENERAL

La Unidad de Control Archivístico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, elaborará un Informe Anual sobre el Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, en el cual se detallará el avance obtenido a lo largo del año, así como todas las acciones implementadas en materia de archivo, limitantes y/o modificaciones que se realizaron. Lo anterior, se presentará a más tardar el 30 de enero de 2023, de acuerdo a lo que señala el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

## 1.3. CONTROL DE CAMBIOS

El presente documento, podrá presentar modificaciones totales o parciales en el transcurso del año; esto, conforme a las necesidades que se presenten en esta Comisión, así como las observaciones o limitaciones que se encuentren durante su implementación. Dichos cambios deberán ser notificados y/o solicitados a la Unidad de Control Archivístico, y analizados en conjunto con el Grupo Interdisciplinario de Archivo, para posteriormente ser aprobados por la Dirección General.

## 2. ANÁLISIS DE RIESGOS

### 2.1. DETECCIÓN DE RIESGOS Y ACCIONES DE CONTROL

El análisis de riesgos brinda la oportunidad de identificar, priorizar y evaluar las posibles amenazas que pudieran presentarse en el desarrollo de las actividades establecidas y/o obstaculizar el cumplimiento de los objetivos señalados dentro del PADA 2022 para la Unidad de Control archivístico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, mismos que se enlistan a continuación:

### Detección de Riesgos y Acciones de Control

Actividad		Factor de riesgo	Nivel de riesgo	Acciones de control de riesgo
Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión.	Solicitar la designación de una persona responsable de la recepción de la documentación (correspondencia) de cada área administrativa.	Disponibilidad de las áreas administrativas.  Que no haya personal suficiente para la designación correspondiente.	Bajo	Posibilidad de que la misma persona designada como RAT, también funja como responsable de la recepción de la documentación.
	Solicitar la ratificación o designación de un Responsable de Archivo de Trámite (RAT) de cada una de las áreas administrativas.	Disponibilidad de las áreas administrativas.  Que no haya personal suficiente para la designación correspondiente.	Bajo	Posibilidad de que el Titular del área funja con el cargo.
	Realizar las gestiones pertinentes para que el Director General, realice la designación temporal y honorífica de un Responsable del Archivo de Concentración.	Disponibilidad del área.	Medio	Organizar los tiempos, a fin de que se cumpla en tiempo y forma lo requerido.
Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión	Notificar a los Titulares que formaran parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo sobre su participación en el mismo	Disponibilidad de horarios de los Titulares integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Bajo	Programar con anticipación la fecha y horario de entrega de las notificaciones.
	Formalizar la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo a través de una sesión.	Disponibilidad de horarios.  Contingencia sanitaria provocada por la SARS-COV2 (Covid19).	Medio	Programar con anticipación la fecha y horario de las reuniones.  Hacer uso de otros medios de comunicación como videoconferencias.

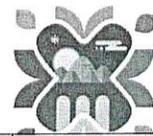


Actividad	Factor de riesgo	Nivel de riesgo	Acciones de control de riesgo
Actualización y aplicación de los instrumentos de Control Archivísticos de la Comisión, de acuerdo a la normatividad vigente, de acuerdo a la normatividad vigente.	Disponibilidad de horarios de las áreas administrativas.	Medio	Programar con anticipación la fecha y horario de las reuniones.
	Contingencia sanitaria provocada por la SARS-COV2 (Covid19).		Implementación de las medidas de seguridad ante la contingencia sanitaria.
	Someter a observaciones y/o recomendaciones del Grupo Interdisciplinario de Archivo, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, para su respectiva aprobación.	Disponibilidad de horarios de los Titulares integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.  La atención de las observaciones emitidas por el grupo, se encuentra sujeto al tiempo que tardan en realizarlas.	Medio
Brindar capacitaciones a los servidores públicos que conforman la Comisión, con el objetivo de que adquieran los conocimientos y habilidades	Remitir el proyecto de "Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos" al Archivo General del Estado para su revisión y validación.	Alto	Comunicación constante con el AGEV.
	Disponibilidad de horarios de las áreas administrativas.	Alto	Programar con anticipación la fecha y horarios.
Contingencia sanitaria provocada por la SARS-COV2 (Covid19).	Implementación de las medidas de seguridad ante la contingencia sanitaria.		



Actividad		Factor de riesgo	Nivel de riesgo	Acciones de control de riesgo
necesarias en materia de Archivos.	Asesorías en materia de archivo a las áreas administrativas en materia de archivo y gestión documental.	Disponibilidad de horarios de las áreas administrativas.  Contingencia sanitaria provocada por la SARS-COV2 (Covid19).  Personal administrativo de la Unidad de Control Archivístico sea suficiente para atender la totalidad de las necesidades de las áreas administrativas.	Alto	Programar con anticipación la fecha y horarios.  Implementación de las medidas de seguridad ante la contingencia sanitaria.
Continuación del desarrollo de infraestructura y equipamiento para la consolidación de un archivo de concentración e histórico de la Comisión.	Entrevistar a los Titulares de las áreas administrativas, para estimar el volumen documental correspondiente a los expedientes susceptibles de formar parte del archivo de concentración y/o histórico.	Disponibilidad de horarios de las áreas administrativas.  Contingencia sanitaria provocada por la SARS-COV2 (Covid19).	Alto	Programar con anticipación la fecha y horarios.  Implementación de las medidas de seguridad ante la contingencia sanitaria.
	Elaborar el proyecto de presupuesto de infraestructura del archivo de concentración e histórico de la Comisión.	Disponibilidad de las áreas que intervienen en el procedimiento	Alto	Programar con anticipación las actividades.  Mantener comunicación continua.





Actividad		Factor de riesgo	Nivel de riesgo	Acciones de control de riesgo
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.	Visitas archivísticas a las áreas administrativas que garanticen que los acervos documentales de las mismas, cumplan con lo dispuesto en los artículos 11 fracción I y VI, 12 de la Ley General de Archivos, así como el 67 fracción VIII del Reglamento Interior de la Comisión.	Disponibilidad de horarios de las áreas administrativas.  Contingencia sanitaria provocada por la SARS-COV2 (Covid19).	Alto	Programar con anticipación la fecha y horarios.  Implementación de las medidas de seguridad ante la contingencia sanitaria.



## MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
- Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable Vigente.

## Hoja de Cierre

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en los artículos 23 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos, los cuales establecen lo siguiente: **Artículo 23** "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente". **Artículo 28** "El área coordinadora de archivo tendrá las siguientes funciones: ...III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual..." (D.O.F. 15 de junio de 2018).



---

Ing. Mario Alejandro Maupomé Riaño  
Director General de la Comisión Municipal de  
Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.



---

Mtra. Argelia Saraí Rocha Zavaleta  
Jefa de la Unidad de Control Archivístico de la Comisión  
Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.