



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA

H. AYUNTAMIENTO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

**Comisión Municipal de Agua
Potable y Saneamiento de
Xalapa, Veracruz**



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA

H. AYUNTAMIENTO

Índice

INTRODUCCIÓN	1
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)	2
1. MARCO DE REFERENCIA.....	2
2. JUSTIFICACIÓN	2
3. OBJETIVOS	5
3.1. OBJETIVOS GENERALES	5
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
4. PLANEACIÓN	6
4.1. REQUISITOS.....	6
4.2. ALCANCES, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES	6
4.3. RECURSOS	9
4.3.1. RECURSOS HUMANOS	9
4.3.2. RECURSOS MATERIALES	13
4.3.3. RECURSOS ECONÓMICOS O COSTOS.....	14
5. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	15
5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	15
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	17
1. COMUNICACIONES	17
1.1. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN	17
1.2. CONTROL DE AVANCES E INFORME GENERAL	18
1.3. CONTROL DE CAMBIOS	18
2. ANÁLISIS DE RIESGOS.....	18
2.1 DETECCIÓN DE RIESGOS Y ACCIONES DE CONTROL	18
MARCO JURÍDICO	21



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA

H. AYUNTAMIENTO

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, las instituciones enfrentan un gran reto en cuanto a la administración y manejo de los documentos generados, provocando, en muchas ocasiones, pérdida de la memoria y parte de la historia que nos define como país, por lo que, la custodia, clasificación y conservación de los documentos representa una actividad fundamental de la administración pública.

Los archivos representan uno de los mayores tesoros con los cuales puede contar una sociedad, ya que son instrumentos que reflejan las actividades de las instituciones y se constituyen como fuente de conocimientos indispensables para el ejercicio de derechos fundamentales como: el derecho de acceso a la información y para el fortalecimiento de los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.

Ahora bien, el pasado 15 de junio de 2019, entró en vigor la Ley General de Archivos (LGA), la cual es de carácter público y de observancia general en todo el territorio nacional y que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier sujeto obligado, formulando una serie de obligaciones con las cuales se deben cumplir.

Tomando en consideración lo anterior, la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa (CMAS), permitirá establecer la ruta de trabajo, así como las actividades que se realizarán durante el presente año en materia de archivo, mismas que permitirán cumplir con las obligaciones de la Ley en mención; asimismo, brindará la posibilidad de establecer las bases necesarias para implementar y fomentar una cultura archivística dentro de este Organismo.



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA

H. AYUNTAMIENTO

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

1. MARCO DE REFERENCIA

El PADA es un instrumento de planeación encauzado a definir acciones y estrategias a emprender para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados por el sujeto obligado en sus distintas etapas (trámite, concentración e histórico), además, permite realizar una planeación a corto plazo que contempla los procesos, proyectos y asignación de los diferentes recursos, orientada a mejorar las capacidades del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y fortalecer el proceso de gestión documental al interior del organismo operador que lo implementa y dar cumplimiento al marco normativo aplicable; así como coadyuvar y facilitar a través de un adecuado manejo de la buena organización y tratamiento de datos los derechos de acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.

2. JUSTIFICACIÓN

La Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, es un organismo operador dedicado a la prestación del servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales del municipio de Xalapa y para comprobar el cumplimiento de sus funciones, año con año genera una vasta cantidad de documentos que reflejan todas las acciones realizadas para el cumplimiento de su objetivo principal, los cuales al ser parte de la memoria documental es fundamental administrar y preservar de manera adecuada.

Derivado de lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos que entró en vigor el pasado 15 de junio de 2019 y garantizar la organización, administración y preservación de sus archivos, así como regular la



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA

H. AYUNTAMIENTO

gestión y tratamiento de los documentos, este organismo realizó los cambios necesarios para que, en su estructura orgánica y Reglamento Interior, se contara con un área especializada en materia de archivo que efectuara las acciones de gestión documental y archivo que permitieran cumplir con las obligaciones previstas dentro de la citada Ley, así surge la Unidad de Control Archivístico el 29 de enero del presente año.

De igual forma es importante mencionar que antes de los cambios señalados con anterioridad, no existía una educación archivística apropiada 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.

Ahora bien, como parte de las obligaciones establecidas dentro de la LGA, se encuentra la elaboración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que deberá contener las actividades en la materia a realizar por parte del Sujeto Obligado durante un ejercicio fiscal, las cuales deberán ser encaminadas, en primera instancia, al cumplimiento de la misma Ley, pero considerando la situación actual del organismo operador en materia de archivo y gestión documental.

En ese sentido y en virtud de que la Unidad de Control Archivístico es de reciente creación, la elaboración del primer PADA permitirá cumplir con lo previsto en el artículo 23 de la LGA y proyectar actividades enfocadas a fomentar una cultura archivística en el personal que integra el organismo, así como llevar a cabo las acciones esenciales básicas que permitan iniciar los trabajos en gestión documental y por ende al cumplimiento gradual de las obligaciones de la LGA.



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA

H. AYUNTAMIENTO

Relacionado con lo anterior y de acuerdo con las recomendaciones expresadas por el Archivo General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, máxima autoridad en materia de archivo de esta entidad federativa, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, el cual comprende el camino a seguir por este organismo en materia de archivo durante el presente ejercicio 2021, mediante la presentación de una serie de actividades que permitirán establecer las bases para iniciar los trabajos en gestión documental y fomentar la cultura archivística, tales como: la Instalación de un Sistema Institucional de Archivos, Integración de un Grupo Interdisciplinario, entre otras. Asimismo, las actividades contenidas en el presente son encauzadas al cumplimiento de los diversos numerales 10, 11, 13, 20, 21, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 50, 51, 52, 53, de la LGA, respectivamente.

Finalmente, es relevante mencionar que, el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en la Ley de la materia es gradual, por lo que al ser este documento el primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión, es inviable plantear acciones y actividades complejas a ejecutar, puesto que estas requieren de mayor tiempo, herramientas y conocimientos previos con los que aún no se cuenta pero que poco a poco se irán adquiriendo.



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA

H. AYUNTAMIENTO

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVOS GENERALES

- Constituir y consolidar el SIA de CMAS, que sustente las actividades en materia de archivo correspondientes.
- Sensibilizar al personal de la Comisión sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Establecer las bases necesarias para la actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico de la CMAS para facilitar la localización y acceso a la información generada, así como realizar los procesos de transferencias primarias y secundarias o bajas correspondientes.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer y adecuar los medios y elementos necesarios para la Instalación del SIA dentro de la CMAS.
- Gestionar y fomentar capacitaciones y asesorías en materia de archivo para el personal que integra la Comisión.
- Organizar y ordenar en colaboración con las áreas administrativas la documentación generada hasta el momento, de acuerdo con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística vigentes.
- Generar criterios, políticas y lineamientos que permitan un adecuado manejo de la documentación y archivos generados en la Comisión.
- 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.



- Iniciar los trabajos de actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico en coordinación con las áreas administrativas de la Comisión.

4. PLANEACIÓN

Con la finalidad de cumplir los objetivos establecidos dentro del PADA, la Unidad de Control Archivístico se encargará de dar a conocer la normatividad y disposiciones en materia de archivo aplicables en la organización, manejo y resguardo de la documentación generada, mediante la implementación de una serie de medidas que garanticen la homologación en los criterios en materia de archivos, además, establecerá las acciones necesarias para iniciar los trabajos de actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Comisión.

4.1. REQUISITOS

En colaboración con las áreas administrativas de la Comisión y la Unidad de Control Archivístico, se establecerán los elementos necesarios para instalar el SIA de la Comisión y realizar las acciones necesarias para la organización, manejo adecuado y conservación de los documentos producidos por las áreas administrativas.

4. 2. ALCANCES, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

El presente documento contempla las acciones que ejecutará la Unidad de Control Archivístico, las cuales serán de observancia general para los servidores públicos que integran la Comisión, estableciendo las tareas a desempeñar a lo largo del presente año.



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA

H. AYUNTAMIENTO

Actividades, requerimientos e insumos		
Alcances	Actividades	Entregables
Determinar las acciones correspondientes que permitan cumplir con las obligaciones en materia de archivos establecidos en la LGA.	Visitas a las áreas administrativas de la Comisión para la evaluación diagnóstica de su organización documental y archivo. (Recolección de información correspondiente a la organización documental y archivo de cada área administrativa)	Informe de cumplimiento del PADA 2021.
Instalación del SIA de la CMAS.	Designación de los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas, así como del responsable de archivo de concentración. Convocatoria a sesión ordinaria para la Instalación del Sistema Institucional de Archivos.	Memorándum/ nombramiento de los responsables de archivo de trámite de cada área administrativa, emitidos por los titulares de estas. Nombramiento honorífico del Responsable de Archivo de Concentración.
Cumplimiento de las obligaciones establecidas la LGA.	Integración e instalación del SIA.	Acta sesión ordinaria de instauración del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA

H. AYUNTAMIENTO

Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LGA	Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.	Acta de sesión ordinaria de integración del Grupo Interdisciplinario de la CMAS.
Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LGA, así como, las señaladas en la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información.	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 en el Portal de Transparencia de la Comisión.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
Sensibilización del personal de la Comisión en materia de archivo.	Capacitaciones a las áreas administrativas en materia de archivos y gestión documental.	Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
	Asesorías en materia de archivo a las áreas administrativas en materia de archivo y gestión documental.	
Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LGA.	Elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al 2022	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
	Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Informe anual de cumplimiento del PADA 2021.
	Iniciar los trabajos que permitan la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de acuerdo con las atribuciones de las áreas.	



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA

H. AYUNTAMIENTO



Consolidación e integración del Sistema Institucional de Archivo de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, de conformidad con el artículo 21 de la LGA	Coordinar con las áreas correspondientes la elaboración del “Anteproyecto de Infraestructura y Presupuesto de la Construcción de un Archivo de Concentración Histórico”	Informe anual del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la Comisión.
--	---	---

4.3. RECURSOS

4.3.1. RECURSOS HUMANOS

La óptima asignación de recursos humanos garantiza el cumplimiento de los objetivos establecidos en materia archivística.

La Unidad de Control Archivístico, contará con lo siguiente:

Cargo	Funciones	Nombre del titular o responsable
Jefe (a) de Unidad de Control Archivístico	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.	Lic. María Elvira Altamirano Solano





CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA

H. AYUNTAMIENTO

Cargo	Funciones	Nombre del titular o responsable
Cargo honorífico: Responsable de Archivo de Concentración, y Apoyo Administrativo	Elaboración de inventarios documentales 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.	Lic. Nancy Patricia Chávez Carrasco

Cargo	Nombre
Apoyo Administrativo	Elizabeth Condado Evangelista
Apoyo Administrativo	Alondra Adiadna Amador Ramírez

Por cuanto hace a las áreas administrativas de la Comisión:

Cargo	Funciones	Nombre del responsable
Responsables de Archivo de Trámite	Tendrá a su cargo la integración, y organización de la documentación producida, usada, recibida o generada en su área administrativa, asimismo, se encargará de resguardar dicha información de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar, y Conservar los documentos. En coordinación con la Unidad de Control Archivístico y el grupo interdisciplinario, realizará las actualizaciones correspondientes de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico para el estado de Veracruz.	Se designó a una persona por área administrativa



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA

H. AYUNTAMIENTO

Relación de personal designado como encargado de Archivo de Trámite	
Area Administrativa	Nombre del responsable
Secretaría Técnica del Órgano de Gobierno	Dania Lizeth Libreros Carballo
Coordinación de Responsabilidades Administrativas	Rafael Morales Verónica
Coordinación de Auditoría Financiera y Administrativa	Elizabeth Castillo Castillo
Coordinación de Auditoría Técnica	María de Lourdes Rentería García
Dirección General	Yuriana González Hernández
Unidad de Comunicación Social	
Coordinación de Asesores	Nelly Triano Méndez
Coordinación Jurídica	Mariana Moreno Hernández
Coordinación de Transparencia	Andrés Francisco Moreno Navarro
	Rene Orlando Rubén Hernández Tirado
Coordinación de Gestión Integral de los Recursos Hídricos	Soledad Luz Pardo Lascurain
Unidad Interna de Protección Civil	Hugo Alberto Cruz Pérez
Unidad de Género	Micaela Beatriz Méndez Bolaina
Dirección de Administración	Violeta Acosta Rosas
Departamento de Informática y Desarrollo de Sistemas	Adriana Berenisse Ventura Tenorio
Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Zita María García Lara
Departamento de Adquisiciones	Socorro Ceballos Valdelamar
Departamento de Servicios Generales, Control de Maquinaria y Transporte	Jesús Flores García
Departamento de Almacén y Control de Inventarios	Ana Rosa Ortega López



Gerencia de Recursos Humanos	María José Rodríguez Galindo
Departamento de Nóminas	José Eduardo López García
Departamento de Prestaciones Sociales	Fany Gliseria Moctezuma Melgoza
Departamento de Capacitación	Susana Alarcón del Valle
Departamento de Control de Personal	Karla Verónica Álvarez Castillo
Gerencia de Recursos Financieros	Jesús Rafael Pérez Fernández
Departamento de Contabilidad	Leticia Hernández Hernández
Departamento de Ingresos	Yeni Márquez Tomas
Departamento de Egresos	Karina Alonso Ramírez
Departamento de Control de Personal	Graciela Flores Fulladosa
Dirección de Servicios al Usuario	Luis Roberto López Méndez
Gerencia Comercial	
Departamento de Atención a Usuarios	Edder Rafael Aguilar González
Departamento de Cobranza	Rubén Alberto Martínez Ramírez
Departamento de Comercialización	Nadia Lizbeth Morales Hernández
Oficina de Facturación	Ana Gabriela Sánchez Hernández
Oficina de Padrón de Usuarios	Arlett Paola Morales Gómez
Gerencia de Administración de Tomas	Jorge Tapia Contreras
Departamento de Supervisión y Consumo	Mariana García Lara
Departamento de Control de Tomas de Agua	Fernando Gabriel Guerrero Díaz
Dirección de Operación	Mayeli Miranda Castillo
Gerencia de Operación y Mantenimiento	Luz María Viveros Mora
Departamento de Potabilización	Dora María Hernández Guevara
Departamento de Saneamiento	Guillermina Lizbeth Miñón Rodríguez
Departamento Técnico de Operación	Rosa Aidé Sánchez Cortés
Oficina de Alcantarillado	Alejandra Yoloxchitl Villegas Hernández
Oficina de Agua Potable	Yadira Acosta Rosas
Gerencia de Planeación	Patricia Garcés González
Departamento de Factibilidades	Alexandro Limón Morales
Departamento de Estudios y Proyectos	Lizzete Acosta Carmona





CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA

H. AYUNTAMIENTO

Gerencia de Infraestructura	Esmeralda Aguilar Carrera
Departamento de Supervisión y Control de Obra	Guadalupe Martínez Ruíz
Departamento de Construcción	Miriam Flores Rojas

4.3.2. RECURSOS MATERIALES

Actividades	Insumos
Visitas a las áreas administrativas de la Comisión para la evaluación diagnóstica de su organización documental y archivo.	Hojas blancas Equipo de cómputo Papelería en general
Integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos.	Espacio físico para la firma del acta de instalación correspondiente. Equipo de cómputo.
Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario	Espacio físico para la firma del acta de instalación correspondiente. Equipo de cómputo.
Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Equipo de cómputo. Memoria USB. Artículos de papelería.
Capacitaciones a las áreas administrativas en materia de archivo y gestión documental	Equipo de cómputo. Memoria USB. Espacio físico para las capacitaciones Proyector, bocinas. Artículos de papelería.
Asesorías a las áreas administrativas en materia de archivo y gestión documental	Equipo de cómputo. Memoria USB. Espacio físico Proyector, bocinas. Artículos de papelería.



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA

H. AYUNTAMIENTO

Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al 2022	Equipo de cómputo. Memoria USB.
Informe Anual del Programa Institucional Archivístico 2021	Equipo de cómputo. Memoria USB. Espacio físico Proyector, bocinas. Artículos de papelería.
Inicio de los trabajos que permitan la actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico en coordinación de las áreas del Organismo.	Equipo de cómputo. Memoria USB. Artículos de papelería.
Coordinar con las áreas correspondientes la elaboración del "Proyecto de Infraestructura y Presupuesto de la Construcción de un Archivo de Concentración, y Archivo de Concentración	Equipo de cómputo.

4.3.3. RECURSOS ECONÓMICOS O COSTOS

La ejecución del el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 no representará un costo adicional al presupuesto establecido dentro de esta Comisión, toda vez que para su puesta en práctica se hará uso de los materiales administrativos, equipos de cómputo y bienes muebles existentes y disponibles.



5. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se llevarán a cabo en un periodo de 10 meses, a partir del mes de marzo y hasta diciembre de la presente anualidad.

5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma de Actividades del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.											
Actividades	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Observaciones
Visitas a las áreas administrativas de la Comisión, para la evaluación diagnóstica de su organización documental y archivo. (Recolección de información correspondiente a la Organización Documental y Archivo de cada área administrativa)											La visitas se encuentran sujetas a disponibilidad de horarios.
Designación de los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas, así como del responsable de archivo de concentración. Convocatoria a sesión ordinaria para la Instalación del Sistema Institucional de Archivos.											



Integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos.																				No se cuenta con las áreas operativas que señala la Ley General de Archivo, lo que podría retrasar la instalación del SIA.
Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario																				La integración formal se encuentra sujeta a la Instalación del SIA.
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, para su publicación en el Portal de Transparencia de la Comisión.																				Se encuentra sujeto a la Instalación del Sistema Institucional de Archivos
Capacitaciones a las áreas administrativas en materia de archivos, y gestión documental.																				
Asesorías en materia de archivo a las áreas administrativas en materia de archivo y gestión documental.																				Asesorías implementadas a lo largo del año en curso, dependiendo de las necesidades presentadas por las áreas
Elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al 2022.																				
Coordinar con las áreas correspondientes la elaboración del "Proyecto de Infraestructura y Presupuesto de la Construcción de un Archivo de Concentración, y Archivo Histórico.																				
Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.																				

*Los intervalos de tiempos se encuentran sujetos a cambios y/o modificaciones por situaciones fuera del alcance de la Unidad de Control Archivístico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.

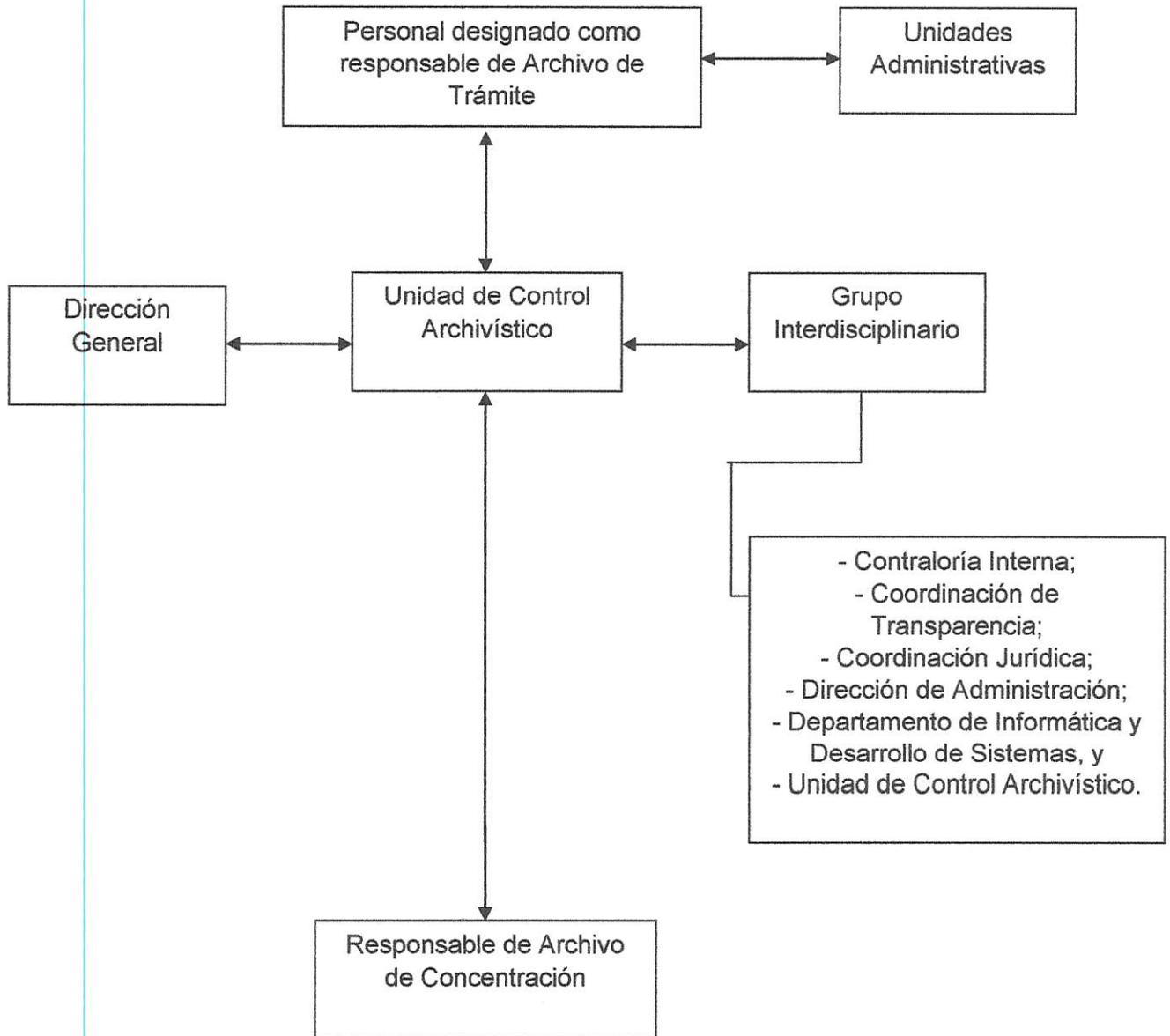




II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. COMUNICACIONES

1.1. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN





CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA

H. AYUNTAMIENTO

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 2021, en el cual 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.

El Informe Anual del Cumplimiento del PADA 2021, se presentará a más tardar el 30 de enero de 2022.

1.3. CONTROL DE CAMBIOS

El PADA podrá presentar modificaciones totales o parciales en el transcurso del año en curso, de acuerdo con las necesidades que presente el organismo, 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, 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 2021 para la Unidad de Control archivístico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, mismos que se enlistan a continuación:



Actividad	Factor de riesgo	Nivel de riesgo	Acciones de control de riesgo
Instalación del Sistema Institucional de Archivos.	No se cuenta con las áreas operativas que señala la Ley General de Archivos, lo que podría retrasar la instalación del SIA.	ALTO	Asesoramiento con el Archivo General de la Nación o el Archivo General del Estado para la instalación del SIA en la Comisión.
Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario (GI).	Disponibilidad de horarios.	BAJO	Programación de fechas específicas.
	Semáforo epidemiológico de COVID-19 para el Estado de Veracruz.	ALTO	Implementar la sesión de de instalación del GI con los titulares de las áreas que lo conforman, cuando el semáforo epidemiológico se encuentre en verde o amarillo o en su caso que las disposiciones oficiales permitan las reuniones con grupos pequeños de personas, tomando en cuenta las recomendaciones pertinentes.
Acciones que permitan iniciar los trabajos de elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística en coordinación con las áreas administrativa.	Desconocimiento de la Ley de Archivos, y los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y conservar que rigen la materia de archivo por parte de las áreas administrativas.	MEDIO	Capacitación y asesoramiento en materia de archivo y gestión documental, al personal de las áreas administrativas.



Evaluación diagnóstica a la organización documental de las áreas administrativas.	Disponibilidad de Horarios.	BAJO	En coordinación con las áreas establecer calendarios para las visitas a las áreas.
Capacitaciones y/o asesorías en materia de archivo y gestión documental	Capacitaciones y/o asesorías presenciales con atención a grupos de personas pequeños, por contingencia SARS-COV2.	BAJO	Por medio del uso de las tecnologías, realizar capacitaciones virtuales.
	Capacitaciones y/o asesorías por medios virtuales, deficiencia en sus Hardware, Software y red de internet y falta de servicios de internet.	BAJO	Realizar la búsqueda de herramientas de tecnología que no presentante tantos requerimientos para su uso, y que sean compatibles con la mayoría de los dispositivos móviles y equipos de cómputo
Coordinar con las áreas correspondientes la elaboración del "Proyecto de Infraestructura y Presupuesto de la Construcción de un Archivo de Concentración, y Archivo de Concentración	Disponibilidad de tiempo de las áreas involucradas en la elaboración del proyecto	MEDIO	Realizar un calendario de avances que se encuentre sujeto a la disponibilidad de las personas involucradas, tomando en consideración la relevancia del proyecto.





CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA

H. AYUNTAMIENTO

MARCO JURÍDICO

- 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.
- Manual de Procedimientos y Política de la CMAS

Jorge Ojeda Gutiérrez
Director General de la Comisión Municipal de Agua
Potable y Saneamiento de Xalapa

Lic. María Elvira Altamirano Solano
Jefa de la Unidad de Control Archivístico