



**CMAS**

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



**Xalapa**  
H. Ayuntamiento 2022 - 2025

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

**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*



## Índice

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)</b>	<b>3</b>
<b>1. MARCO DE REFERENCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>3. OBJETIVOS.....</b>	<b>9</b>
<b>3.1. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>9</b>
<b>4. PLANEACIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>4.1. REQUISITOS.....</b>	<b>12</b>
<b>4.2. ALCANCES, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES.....</b>	<b>13</b>
<b>4.3. RECURSOS.....</b>	<b>18</b>
<b>4.3.1. RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>18</b>
<b>4.3.2. RECURSOS MATERIALES.....</b>	<b>20</b>
<b>4.3.3. RECURSOS ECONÓMICOS O COSTOS.....</b>	<b>21</b>
<b>5. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....</b>	<b>22</b>
<b>5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>22</b>
<b>II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....</b>	<b>27</b>
<b>1. COMUNICACIONES.....</b>	<b>27</b>
<b>1.1 ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.....</b>	<b>27</b>
<b>1.2. CONTROL DE AVANCES E INFORME GENERAL.....</b>	<b>29</b>
<b>1.3. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>29</b>
<b>2. ANÁLISIS DE RIESGOS.....</b>	<b>29</b>
<b>2.1. DETECCIÓN DE RIESGOS Y ACCIONES DE CONTROL.....</b>	<b>29</b>
<b>MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>33</b>
<b>HOJA DE CIERRE.....</b>	<b>34</b>





## INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé en su artículo 6, apartado "A", fracción I y V que: "... *los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones...*" así como también "...deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados...". La Ley número 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz- Llave señala en su artículo 5 que "*todo documento que realicen los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, deberá depositarse en los Archivos correspondientes...*". La Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en su artículo 11, fracción IV enuncia que se debe "*Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental*"; asimismo, el artículo 15 menciona que "*Los sujetos obligados deberán publicar y mantener actualizada la información pública...*" y su fracción XLV hace referencia a mantener actualizado "*El catálogo de disposición y guía de archivo documental*". Por último, también en la Ley número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en su artículo 5, fracción I indica que "los servidores públicos deberán "*Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones*".

En ese tenor, la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Ver., tiene la obligación de organizar, conservar, administrar y preservar homogéneamente sus archivos de conformidad con lo establecido en el artículo Tro de la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación. En virtud de lo anterior, se vuelve necesario para este Organismo Operador contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que sirva como guía para establecer objetivos, estrategias y acciones encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos y que, a su vez, coadyuve con



**CMAS**

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



**Xalapa**  
H. Ayuntamiento 2022 - 2025

la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que generan cada una de las áreas administrativas que conforman esta Comisión.

Bajo ese contexto, la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa (CMAS), a través de la Unidad de Control Archivístico tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2023, en el cual se establecerán los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos que se ejecutarán durante el año en curso. Lo anterior, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.



**Trabajo**  
y transparencia



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

### 1. MARCO DE REFERENCIA

La Unidad de Control Archivístico de este Organismo Operador, es un área que recientemente se conformó el 29 de enero de 2021, por lo cual, el trabajo que se ha tenido que realizar en materia archivística ha sido un gran desafío; lo anterior, en virtud de que se ha dado prioridad a sentar las bases que promuevan el uso de métodos y técnicas archivísticas que permitan alcanzar el desarrollo de sistemas de archivos dentro de esta Comisión.

Como parte del establecimiento de las bases de Organización, la Unidad de Control Archivístico realizó la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de 2017 (los cuales fueron vigentes hasta el año pasado). Al respecto, cabe mencionar que los instrumentos antes referidos, en su momento se trabajaron de manera orgánica, es decir, fueron elaborados conforme a la estructura orgánica que en ese entonces presentaba la Comisión, por lo que en la actualidad, ya no son útiles debido a que en 2021 se conformaron nuevas áreas dentro del Organismo Operador. Aunado a lo anterior y de acuerdo a los nuevos criterios emitidos por el Archivo General de la Nación para armonizar los procesos archivísticos, se hizo necesario trabajar en la actualización de los instrumentos bajo un sistema de clasificación funcional, el cual permitirá contar con un Cuadro General de Clasificación Archivística y un Catálogo de Disposición Documental más estables, que a su vez, evitará modificaciones constantes derivadas de los cambios que pudieran suscitarse en la estructura orgánica de la Comisión.

Derivado de lo anterior, la Unidad de Control Archivístico durante el año 2022, realizó un arduo trabajo en coordinación con las 62 unidades administrativas que conforman este Organismo Operador a fin de llevar a cabo la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2022, mismos que fueron



aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos el pasado 30 de Agosto de 2022, para ser aplicables a partir de 2023; lo anterior, quedó establecido mediante acuerdo 01/GI/SO/30/08/2022 asentado en acta 03/GI/SO/30/08/2022.

Al respecto, no se omite mencionar que la Comisión fue la primera entidad paramunicipal en recibir una opinión técnica por parte del Archivo General del Estado (AGEV) respecto a los instrumentos recientemente aprobados. El resultado que se obtuvo fue muy favorable para este Organismo Operador, en lo que concierne a cada uno de los elementos que se evaluaron.

En ese tenor, la labor que sigue es llevar a cabo la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos y dar el debido seguimiento a las recomendaciones que emitió el AGEV, las cuales se presentan a continuación:

- *Diseñar cursos y asesorías técnicas para la implementación de los instrumentos de control archivístico en las unidades administrativas y/o áreas productoras del sujeto obligado.*
- *Promover, ante el grupo interdisciplinario, la actualización de los instrumentos de control archivístico de acuerdo con las necesidades administrativas presentadas durante su aplicación en las áreas productoras como puede ser el ajuste en el plazo de conservación en archivo de trámite o los valores documentales;*
- *Elaborar los formatos institucionales que se utilizarán en la identificación y consulta de los expedientes como carátulas, lomos, inventarios, etc. En lo que concierne a este apartado, los instrumentos de consulta fueron elaborados en 2022, por la Unidad de Control Archivístico y revisados por parte del Archivo General del Estado y su aplicación se inició, desde noviembre del año pasado.*
- *Supervisar la organización física e identificación de expedientes en las áreas productoras: rotulación, foliado, cosido, etc.*





- *Promover la integración de la Guía de Archivo Documental correspondiente al ejercicio 2022 y garantizar su difusión en el portal de transparencia en el mes de abril de 2023.*
- *Diseñar y regular el procedimiento de desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo. En lo que a este punto respecta, el procedimiento antes citado, ya fue elaborado por la Unidad de Control Archivístico y fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivo el día 26 de octubre de 2022 mediante acuerdo 01/GI/SO/26/10/2022 asentado en acta 04/GI/SO/26/10/2022. Dicho procedimiento se pretende que sea implementado en el presente año.*
- *Supervisar la elaboración de los inventarios generales por expediente en Archivo de Trámite.*
- *Promover la organización archivística de los acervos documentales en concentración, donde se incluyan las etapas de ordenamiento, clasificación y descripción.*
- *Diseñar y administrar el proceso de baja documental.*

Bajo esa tesitura, la Unidad de Control Archivístico se enfocará en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) de las 62 áreas administrativas en organizar, administrar y conservar la documentación de archivo que se resguarda en este Organismo Operador; lo anterior, con base al Catálogo de Disposición Documental recientemente aprobado, a fin de estar en posibilidades de trabajar a la brevedad posible, los inventarios generales por expediente en Archivo de Trámite. Esta actividad no será sencilla, en virtud de que se tienen fechas extremas muy rezagadas y posiblemente no se pueda concluir la organización de la documentación de archivo en un corto plazo, pero sí en un mediano y/o largo plazo.

En ese orden de ideas, otro de los aspectos que se debe destacar, es que desde el año pasado la Unidad de Control Archivístico, ha venido realizando gestiones para promover el desarrollo de la infraestructura (archivo de concentración e





histórico) y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos. Como parte de esas gestiones, se han presentado algunas propuestas de inmuebles, las cuales deben ser analizadas y valoradas por las áreas correspondientes de esta Comisión. Asimismo, el año pasado se solicitó que fuera considerado dentro del presupuesto, el recurso suficiente para el fin antes referido y así, estar en posibilidades de dar cumplimiento a lo que señala el artículo 11, fracciones VII y VIII de la Ley General de Archivos.

Aunado al punto antes citado, se debe tener presente que la implementación de un archivo de concentración e histórico no depende únicamente de la Unidad de Control Archivístico, ya que como área coordinadora, la Unidad realiza las gestiones necesarias, pero ya lo que respecta a la autorización del presupuesto, la elaboración del proyecto del inmueble, el equipamiento del mismo y otros aspectos que se deben considerar, dependen de otras áreas, por eso se ha buscado en todo momento, trabajar en equipo para poder cumplir con dicho fin.

Uno de los puntos que puede resultar benéfico para este Organismo Operador, es que la Unidad de Control Archivístico ha estado trabajando a la par, tanto en la organización de la documentación de archivo de las 62 áreas administrativas en coordinación con los RAT's como en las gestiones necesarias para la implementación de un archivo de concentración e histórico; ello, permitirá que una vez que se cuente con el espacio idóneo, se podrán realizar las transferencias primarias correspondientes, ya que la documentación ya estará organizada de acuerdo a los instrumentos de control y consulta archivísticos recientemente aprobados.

Como se puede apreciar, aún hay mucho trabajo que realizar con las áreas en materia archivística; sin embargo, la Unidad de Control Archivístico está sentando bases sólidas que permitan avanzar de manera paulatina en el cumplimiento de obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.





Derivado de lo anterior, ahora se procederá a mostrar de manera resumida, las deficiencias que actualmente presenta la 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 espacios para la guarda de los archivos de trámite.</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>• 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> </ul>

Bajo este panorama, es importante buscar los mecanismos y estrategias necesarias que nos permitan cumplir con los objetivos que se establecerán en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



**CMAS**

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

## 2. JUSTIFICACIÓN.



Como parte de una de las obligaciones establecidas dentro de la Ley General de Archivos, se debe elaborar 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 presente 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 la Unidad de Control Archivístico está trabajando en sentar las bases correspondientes.

En virtud de lo anterior, es indispensable que todos los Responsables que conforman el Sistema Institucional de Archivos, cuenten con conocimientos homogéneos en materia archivística, a fin de dar continuidad y /o seguimiento a las actividades que se plasmaron en el PADA 2022 y así, fomentar la correcta aplicación de los procesos archivísticos apegados a la normatividad vigente.

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 2023 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.



### 3. OBJETIVOS.

#### 3.1. OBJETIVO GENERAL.

Llevar a cabo la aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, carátulas, lomos e inventarios documentales), que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivos que resguardan las áreas administrativas que conforman este Organismo Operador, a fin de alcanzar una correcta gestión documental, que fomente 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.
- Aplicar los instrumentos de Control y Consulta 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.
- Promover en las áreas administrativas la elaboración de sus inventarios generales por expediente en archivo de trámite 2022 y garantizar su difusión en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Elaborar la Guía de Archivo Documental correspondiente al ejercicio 2022 y garantizar su Difusión en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Promover la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- Fomentar una cultura archivística, a través de la impartición de capacitaciones y asesorías a los servidores públicos de CMAS, que participen 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 posiblemente como archivo histórico de esta Comisión.
- Realizar visitas archivísticas a las áreas administrativas para garantizar que los archivos se encuentren integrados bajo los criterios y/o lineamientos emitidos por las Unidad de Control Archivístico de la Comisión Municipal de Agua Potable y saneamiento de Xalapa en apego a la Ley General de Archivos y normatividad vigente.







**4. PLANEACIÓN.**

La Unidad de control Archivístico, de acuerdo con sus atribuciones, así como también de conformidad con el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2023 y con base a su Programa Operativo Anual 2023, dará el debido seguimiento a las actividades programadas a fin de coadyuvar en la mejora de los procesos de gestión documental que se ejecuten dentro de las áreas administrativas de este Organismo Operador.

Por otra parte, será de gran importancia para la Unidad de Control Archivístico, dar continuidad a las gestiones referentes al Proyecto de implementación de un Archivo de Concentración e Histórico 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 con lo establecido en la normatividad vigente y bajo una correcta gestión documental. Lo anterior, también permitirá dar cumplimiento a lo que señala el artículo 11, fracciones VII y VIII de la Ley General de Archivos, mismos que señalan: "*Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:*

*fracción VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos... y*

*fracción VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos...".*

Respecto al punto antes citado, es importante mencionar que para que se logre la implementación de un archivo de concentración e histórico, se requerirá la colaboración de otras áreas competentes de esta Comisión, ya que el proyecto involucrará recursos financieros, materiales, humanos, etc. En ese tenor, el avance que se genere en el presente proyecto dependerá en gran medida de la disponibilidad de recursos que se puedan otorgar para dicho fin.



**CMAS**

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

#### 4.1. REQUISITOS.



- Llevar a cabo la actualización el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Ver.
- Realizar la actualización de los Titulares que forman parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo de esta Comisión.
- Ejecutar las acciones necesarias en colaboración con las áreas administrativas de la Comisión, a fin de iniciar los trabajos correspondientes a la 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.
- Promover la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- Dar seguimiento al proyecto de implementación del archivo de concentración y del archivo histórico de la CMAS.
- Dar seguimiento y cabal cumplimiento a la normatividad en materia de Archivo.





**4.2. ALCANCES, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, incluirá las actividades y acciones programadas durante el presente ejercicio fiscal, las cuales serán de observancia general para los servidores públicos que integran esta Comisión, estas tareas a desempeñar, se presentan a continuación:

Actividades, requerimientos e insumos		
Alcances	Actividades	Entregables
Actualización del Sistema Institucional de Archivos. (Administración Pública Municipal 2022-2025).	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar la ratificación o designación de un Responsable de Archivo de Trámite (RAT) de cada una de las áreas administrativas.</li> <li>Solicitar al Titular de la Dirección General, la designación del Responsable de correspondencia y la ratificación o designación del Responsable de Archivo de Concentración.</li> <li>Emitir la convocatoria correspondiente para la sesión de actualización del Sistema Institucional</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memorandos emitidos por los Titulares de las áreas administrativas, mediante los cuales ratifican o designan a sus responsables de archivo de trámite.</li> <li>Nombramiento honorífico del Responsable de Archivo de Concentración y del responsable de correspondencia (oficialía de partes) emitido por el Titular del sujeto obligado.</li> <li>Convocatoria y orden del día respecto a la sesión de actualización del</li> </ol>



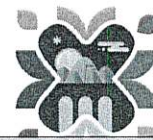
**Actividades, requerimientos e insumos**

Alcances	Actividades	Entregables
	de Archivos y el Acta correspondiente.	Sistema Institucional de Archivos. Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión.
Actualización y/o ratificación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión. (Administración Pública Municipal 2022-2025).	1. Emitir la convocatoria para realizar la Sesión de Actualización y/o ratificación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CMAS; así como también elaborar el acta correspondiente.	1. Convocatoria, orden del día y acta referente a la sesión de actualización y/o ratificación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
Aplicación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Comisión, de acuerdo con la normatividad vigente.	1. Realizar una calendarización para visitar las áreas administrativas que conforman este Organismo Operador, a fin de asesorarlos en la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos con base a la documentación de archivo que resguardan.  2. Promover la Desincorporación de la documentación de comprobación	1. Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



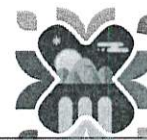
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





Actividades, requerimientos e insumos		
Alcances	Actividades	Entregables
	administrativa inmediata y de apoyo informativo.	
Capacitar a los servidores públicos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión, con el objetivo de reforzar sus conocimientos en materia de Gestión Documental.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar capacitaciones en materia de archivos y gestión documental, con la finalidad de que cada uno de los Responsables de Archivo de Trámite cuenten con las herramientas necesarias para realizar la adecuada aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.</li> <li>Otorgar las asesorías necesarias en materia de archivo a las áreas administrativas de CMAS, que así lo requieran.</li> <li>Publicar material de apoyo archivístico en el portal de la CMAS, con el propósito de promover métodos y técnicas archivísticas encaminadas a una correcta gestión documental (infografías, diapositivas, etc.)</li> </ol>	Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
Dar seguimiento a las gestiones necesarias para llevar a cabo la implementación del Archivo de Concentración e histórico de la CMAS.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Continuar con las gestiones necesarias ante las áreas correspondientes de este Organismo Operador, a fin de que se generen avances significativos en</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.</li> </ol>





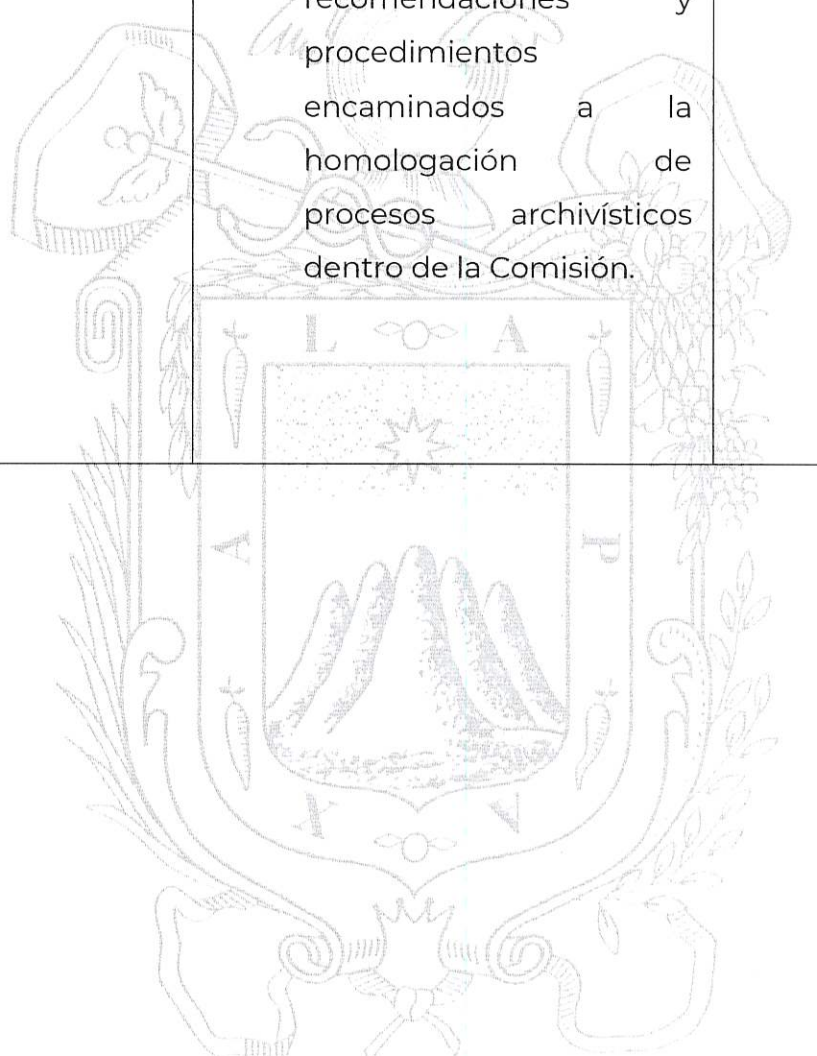
Actividades, requerimientos e insumos		
Alcances	Actividades	Entregables
	lo que respecta al proyecto de implementación del archivo de concentración e histórico.	
Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable; así como la mejora de las prácticas archivísticas que aseguren la homogeneidad en los procesos archivísticos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo inspecciones archivísticas en cada una de las áreas administrativas que conforman este Organismo Operador, para garantizar la correcta aplicación de los Instrumentos de control y consulta archivísticos; lo anterior, en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos.</li> <li>Realizar el refrendo del Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.</li> <li>Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.</li> <li>Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Calendario de inspecciones archivísticas y bitácora de visita.</li> <li>Constancia emitida por el Archivo General de la Nación, la cual avala la actualización del Registro Nacional de Archivos.</li> <li>Informe Anual del Cumplimiento del PADA 2023.</li> <li>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.</li> </ol>







Actividades, requerimientos e insumos		
Alcances	Actividades	Entregables
	<p>correspondiente al ejercicio fiscal 2024.</p> <p>5. Elaboración de criterios, políticas, lineamientos, recomendaciones y procedimientos encaminados a la homologación de procesos archivísticos dentro de la Comisión.</p>	<p>5. Normatividad interna en materia de archivo.</p>



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### 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 enuncian a continuación:

- ❖ Responsable del Área Coordinadora de Archivos, con nombramiento oficial.
- ❖ Responsable de la Unidad de Correspondencia, designado por el o la Titular de la Dirección General de la Comisión.
- ❖ Responsables del Archivo de Trámite, designados y/o ratificados por los Titulares de cada área administrativa.
- ❖ Responsable honorífico de Archivo de Concentración, designado y/o ratificado por el o la Titular de la Dirección General de la Comisión.
- ❖ Personal adscrito a la Unidad de Control Archivístico, con las funciones que a continuación se describen:

Cargo	Nombre	Funciones
Jefe (a) de la Unidad de Control Archivístico	Mtra. Argelia Sarai 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. Roberto Roa Bautista	Colaborar en la aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como en todas las actividades que le sean requeridas por el o 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.
Analistas Administrativos (2)	C. Miriam Guadalupe García Maroto y C. Emiliano Hernández Cuevas.	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 y mantener clasificado y ordenado el espacio donde se resguarda la documentación del área.
Secretaría A	Lic. Elizabeth Condado Evangelista	Apoyo administrativo, en actividades tales como: elaborar proyectos de oficios y escritos, trámite y seguimiento a pendientes del área, auxiliar en las asesorías y capacitaciones brindadas por la Unidad.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



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

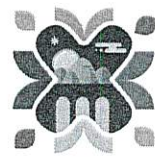
Cargo	Funciones
Responsable de Correspondencia	Tendrá a su cargo la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación recibida.
Responsables de Archivo de Trámite	Tendrán a su cargo la integración, y organización de la documentación producida, usada, recibida o generada en su área administrativa; asimismo, se encargarán de resguardar dicha información con base a 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 de Archivo, realizarán las actualizaciones pertinentes a los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de esta Comisión.

**4.3.2. RECURSOS MATERIALES.**

Para la correcta ejecución de las actividades consideradas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio 2023, 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 contemplará únicamente el uso de recursos materiales esenciales, mismos que se enlistan a continuación:

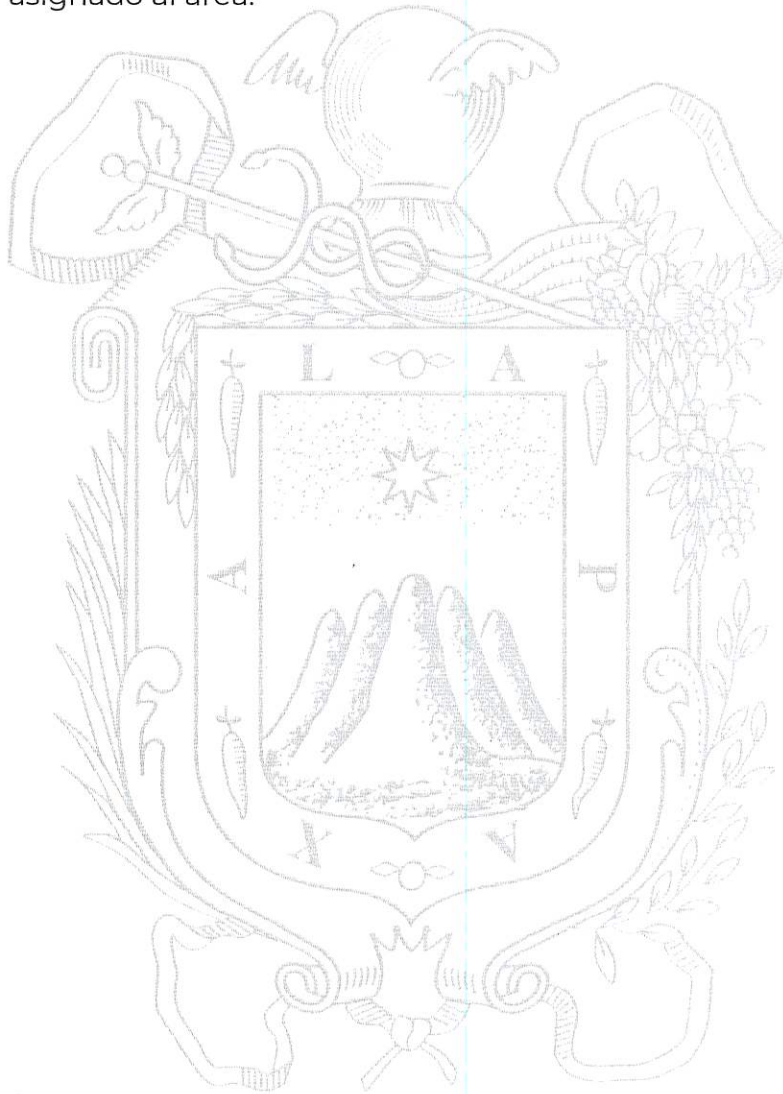
- 4 equipos de cómputo de escritorio;
- Útiles y equipos menores de oficina; y
- Dispositivos de almacenamiento (USB o disco duro portátil).





#### 4.3.3. RECURSOS ECONÓMICOS O COSTOS.

Para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 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.



4

*[Handwritten signatures]*

**5. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.**

**5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

Actividades		Cronograma de Actividades del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.												
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Observaciones
Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión.	Solicitar la ratificación o designación de una persona responsable de Archivo de Trámite (RAT) de cada una de las áreas administrativas.													
	Solicitar al Titular de la Dirección General, la designación del Responsable de Correspondencia y la ratificación y/o designación del Responsable de Archivo de Concentración.													
	Emitir la convocatoria correspondiente para la sesión de actualización del Sistema Institucional de Archivos y realizar el acta correspondiente.													

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten mark]*





**CMAS**

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



**Cronograma de Actividades del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 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 y/o ratificación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión.	Formalizar mediante Sesión la actualización y/o ratificación de los Titulares que serán parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CMAS.													
	Emitir la convocatoria correspondiente para la sesión de actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivo de CMAS y elaborar el acta correspondiente.													
Aplicación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Comisión.	Realizar una calendarización para visitar las áreas administrativas que conforman este Organismo Operador, a fin de asesorarlos en la aplicación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, con base a la documentación de archivo que resguardan.													Esta actividad está sujeta al presupuesto que se destine para la adquisición de material (básico) para la integración de los expedientes.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*





**CMAS**

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



H. Ayuntamiento  
**Xalapa**  
2022 - 2025

**Cronograma de Actividades del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 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>Capacitar a los servidores públicos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de esta Comisión, con el objetivo de que adquieran los conocimientos y</p> <p>Desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.</p> <p>Capacitar a las áreas administrativas en materia de archivos y gestión documental para la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.</p> <p>Asesorar a las áreas administrativas en materia de archivo y gestión documental.</p>												





**CMAS**

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



H. Ayuntamiento  
**Xalapa**  
2022 - 2025

**Cronograma de Actividades del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 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
habilidades necesarias en materia de Archivos.														
Dar seguimiento a las gestiones necesarias para llevar a cabo la implementación del Archivo de Concentración e Histórico de la CMAS.	Continuar con las gestiones necesarias ante las unidades administrativas correspondientes de este Organismo Operador, a fin de que se generen avances significativos en lo que respecta al proyecto en mención.													Esta actividad se encuentra sujeta a la disponibilidad presupuestal que haya para cumplir dicho fin y a la disponibilidad de las áreas competentes para colaborar con el proyecto.
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	Llevar a cabo las inspecciones archivísticas en cada una de las áreas administrativas que conforman este Organismo Operador, para garantizar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos; lo anterior, en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos.													Se encuentra sujeto a la disponibilidad de horarios de las áreas administrativas de esta Comisión.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**CMAS**

COMISION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



H. Ayuntamiento 2022 - 2025

**Cronograma de Actividades del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 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
homogeneidad en los procesos archivísticos.	Realizar el refrendo del Registro Nacional de Archivos.													
	Elaboración del procedimiento y formatos correspondientes para la realización de transferencias primarias.													
	Elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2024.													
	Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.													

*[Handwritten signatures]*



*[Handwritten mark]*



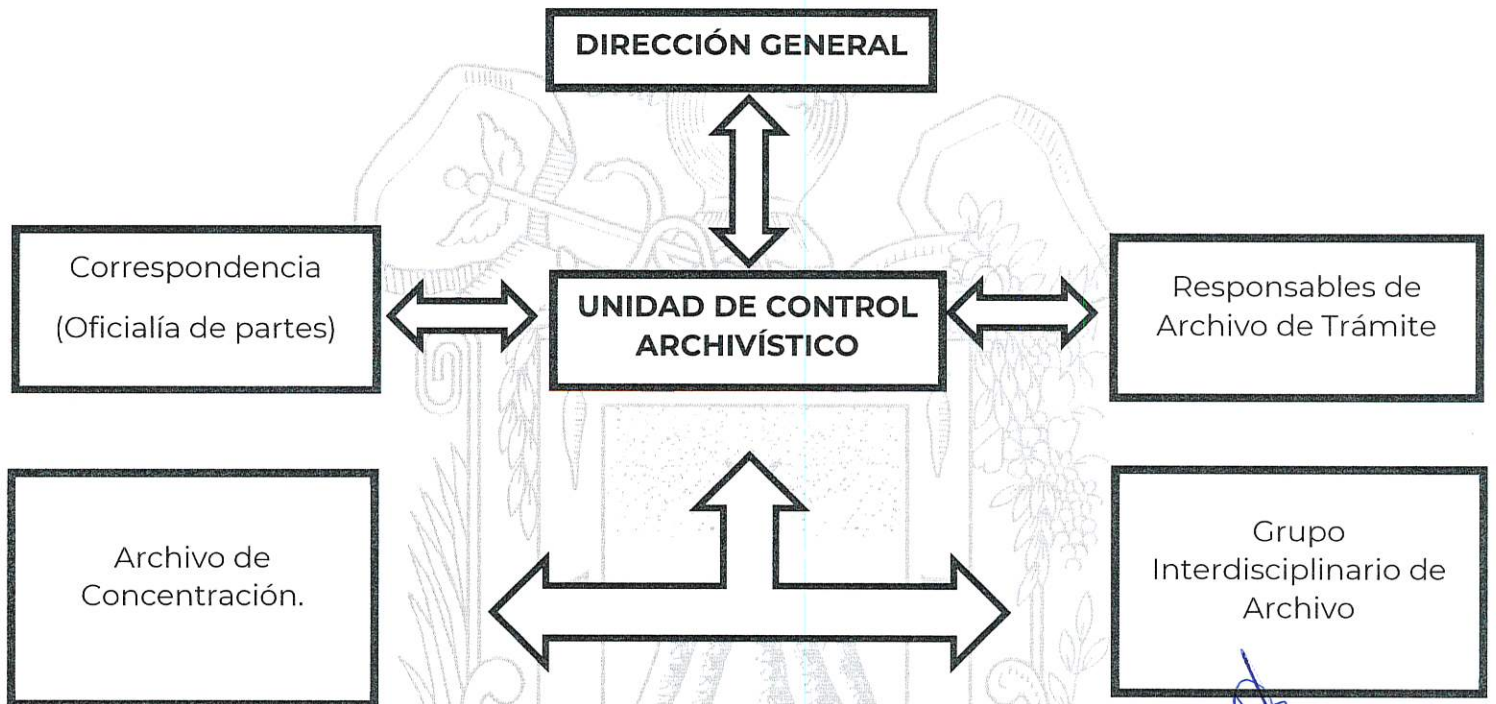
## II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

### 1. COMUNICACIONES.

De conformidad con lo establecido en 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 Coordinadora 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 la Dirección General de la Comisión, así como con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión (responsable 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 2023, 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 2024, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

## 1.3. CONTROL DE CAMBIOS

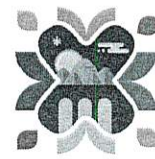
El presente documento, podrá presentar modificaciones totales o parciales en el transcurso del año; esto, conforme a las necesidades que se presenten en esta Comisión, así como las observaciones o limitaciones que se encuentren durante su implementación. Dichos cambios deberán ser notificados y/o solicitados 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 2023, para la Unidad de Control archivístico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa. Los posibles riesgos se enlistan a continuación:



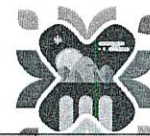


**Detección de Riesgos y Acciones de Control**

Actividad	Factor de riesgo	Nivel de riesgo	Acciones de control de riesgo	
Actualización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión.	Solicitar la ratificación o designación de un Responsable de Archivo de Trámite (RAT) de cada una de las áreas administrativas.	Que no haya personal suficiente para la designación correspondiente.	Bajo	Se podría contemplar que el Titular o Encargado del Área del área funja con el cargo honorífico en mención.
	Solicitar a la Dirección General la designación de una persona responsable de la recepción de la correspondencia (oficialía de partes).	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 correspondencia.
	Realizar las gestiones pertinentes para que él o la Titular de Dirección General, realice la designación y/o ratificación temporal y honorífica de un Responsable del Archivo de Concentración.	Disponibilidad de horarios.	Bajo	Organizar los tiempos, a fin de que se cumpla en tiempo y forma con lo requerido.
Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión.	Formalizar la actualización y/o ratificación de los Titulares que formarán parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo a través de una sesión.	Disponibilidad de horarios.	Medio	Programar con anticipación la fecha y horario de las sesiones para que haya quorum legal.  Hacer uso de otros medios de comunicación como videoconferencias.
Aplicación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Comisión, de acuerdo con la normatividad vigente.	Visitas a las áreas para explicarles el cómo deberán aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos, mediante la revisión de la documentación de archivo que resguardan.	Disponibilidad de horarios de las áreas administrativas.  Que no se cuente con el material necesario para la integración de los expedientes.	Medio	Programar con anticipación la fecha y horario de las reuniones.  Realizar las gestiones necesarias para que a todas las áreas se les proporcione el

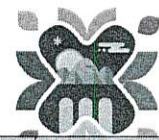




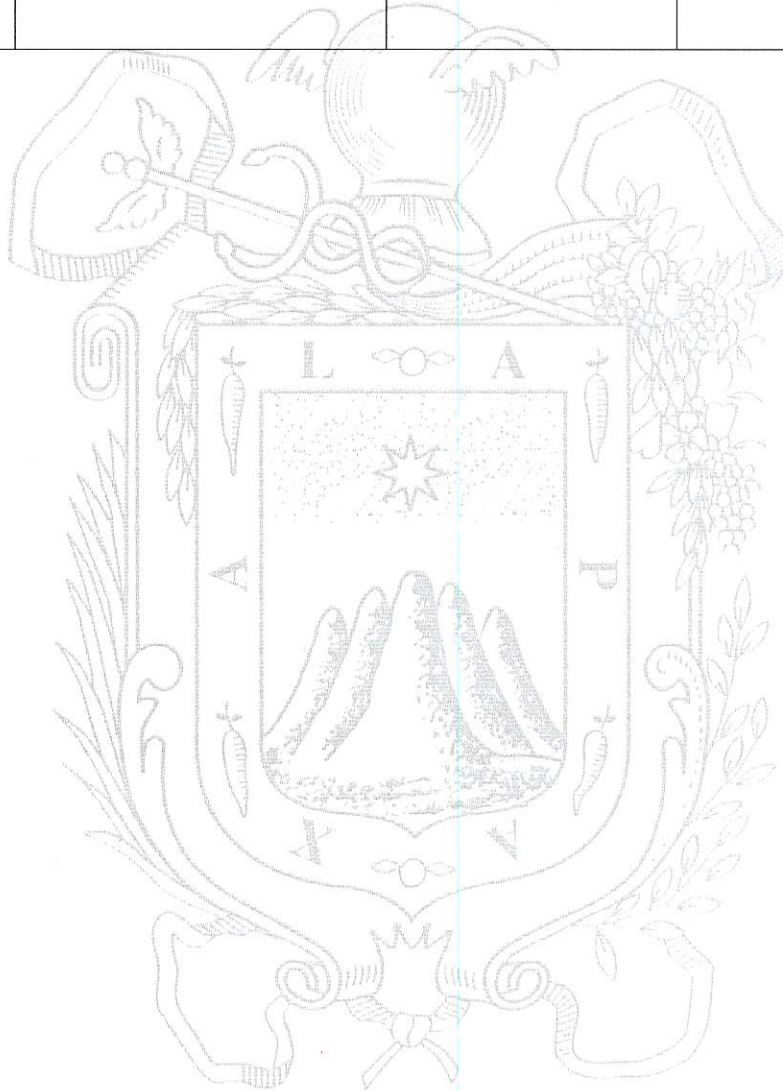


Actividad	Factor de riesgo	Nivel de riesgo	Acciones de control de riesgo
			material adecuado y suficiente.
Capacitar a los servidores públicos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de esta Comisión, con el objetivo de que adquieran los conocimientos y habilidades necesarias en materia de Archivos.	Capacitaciones a las áreas administrativas en materia de archivos y gestión documental.	Disponibilidad de horarios de las áreas administrativas.	Medio  Programar con anticipación la fecha y horarios.
	Asesorías en materia de archivo a las áreas administrativas en materia de archivo y gestión documental.	Disponibilidad de horarios de las áreas administrativas.  Personal administrativo de la Unidad de Control Archivístico no sea suficiente para atender la totalidad de las necesidades que presenten las áreas administrativas.	Alto  Programar con anticipación la fecha y horarios.
Dar seguimiento a las gestiones necesarias para llevar a cabo la implementación del Archivo de Concentración e Histórico de la CMAS.	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.  Que no haya disponibilidad presupuestal.	Alto  Programar con anticipación las actividades.  Mantener comunicación continua.  Realizar las gestiones necesarias para que todo lo referente al proyecto se contemple en el presupuesto.
Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la normatividad	Visitas archivísticas a las áreas administrativas que garanticen que los acervos documentales de las mismas, cumplan con lo dispuesto en los	Disponibilidad de horarios de las áreas administrativas.	Programar con anticipación la fecha y horarios.





Actividad		Factor de riesgo	Nivel de riesgo	Acciones de control de riesgo
aplicable; así como la mejora de las prácticas archivísticas que aseguren la homogeneidad en los procesos archivísticos.	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.		Medio	



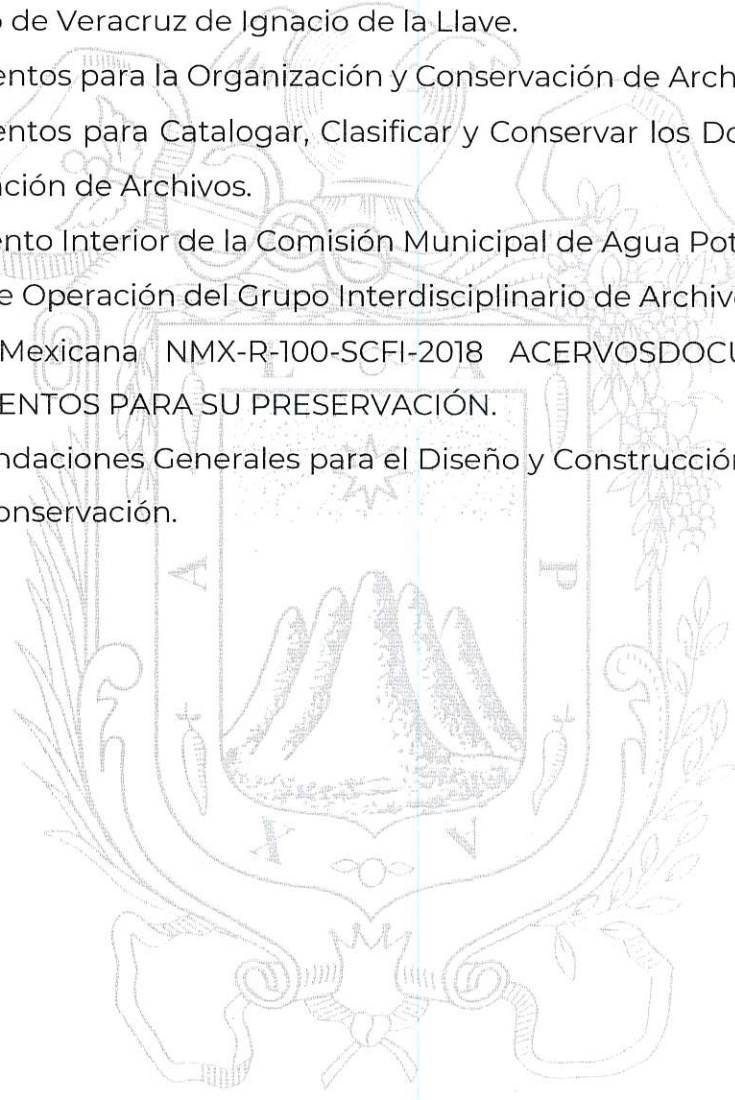
*[Handwritten signatures in blue ink]*





## 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.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES – LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN.
- Recomendaciones Generales para el Diseño y Construcción de Archivos y para la conservación.



*[Handwritten signatures in blue ink]*

## Hoja de Cierre

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 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. Ana Iris Ruiz Gómez**  
Directora 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.







**CMAS**

COMISION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



**Xalapa**  
H. Ayuntamiento 2022 - 2025

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

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

**Mtra. Claudia Pacheco Aranda**  
Directora de Administración

**Lic. Cristopher Gómez Deseano**  
Coordinador Jurídico

**Mtra. Irma Rodríguez Ángel**  
Coordinadora de Transparencia

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

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

Se anexa hoja protocolaria de firmas de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión, como seguimiento al ACUERDO 02/GI/SO/25/01/2023, mediante el cual se aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. Lo anterior, quedó asentado en acta 01/GI/SO/25/01/2023.

