

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Unidad de Control Archivístico

Enero 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)	3
1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	4
3. OBJETIVOS.....	6
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	6
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
4. PLANEACIÓN.....	7
4.1. REQUISITOS.....	8
4.2. ALCANCES, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES.....	9
4.3. RECURSOS	12
4.3.1. RECURSOS HUMANOS.....	13
4.3.2. RECURSOS MATERIALES.....	15
4.3.3. RECURSOS ECONÓMICOS O COSTOS.....	16
5. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	16
5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	17
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	23
1. COMUNICACIONES.....	23
1.1. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.....	23
1.2. CONTROL DE AVANCES E INFORME GENERAL.....	24
1.3. CONTROL DE CAMBIOS.....	24
2. ANÁLISIS DE RIESGOS.....	24
2.1 DETECCIÓN DE RIESGOS Y ACCIONES DE CONTROL.....	24
III. MARCO NORMATIVO	29
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	30
V. HOJA DE CIERRE	32



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el capítulo V denominado “ De la Planeación en Materia Archivística”, en específico en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, es que la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz (CMAS), a través de la Unidad de Control Archivístico tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2024, en el cual se establecen los objetivos, estrategias y actividades encaminados a dar continuidad a una correcta gestión documental.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, será la base para desarrollar trabajos archivísticos que permitan regular la organización y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de este Organismo Operador.

Asimismo, el presente programa marcará la pauta para establecer las actividades prioritarias que garantizarán la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que resguardan cada una de las áreas que integran esta Comisión.

Bajo ese contexto, a través del PADA 2024 se aplicará el debido seguimiento a las acciones que se realizaron en el ejercicio fiscal anterior, a fin de continuar con los procesos documentales pertinentes, los cuales están relacionados con el ciclo vital de la documentación.

Lo antes referido tiene como propósito contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, así como también a la transparencia, con base a las obligaciones enmarcadas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



2 de 33

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



Trabajo
y Transparencia

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

1. MARCO DE REFERENCIA

Como parte de la planeación archivística señalada en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, es que surge el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, como un instrumento a corto plazo, en el cual se contemplan los proyectos y acciones encaminados a mejorar los procesos de organización y conservación documental.

A partir de la publicación de la Ley General de Archivos (15 de junio de 2018) y entrada en vigor de la misma (15 de junio de 2019), la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz (CMAS), se ha centrado en atender de manera formal los trabajos archivísticos, es así que, en aras de dar cumplimiento a las obligaciones señaladas en el precepto legal en comento, el 29 de enero de 2021, se creó el área denominada "Unidad de Control Archivístico" para atender todo lo referente a materia archivística.

Derivado de lo anterior, la Unidad de Control Archivístico ha estado enfocada en sentar bases archivísticas sólidas, que permitan erradicar prácticas inadecuadas en lo que respecta a la organización y conservación de los expedientes que se encuentran bajo resguardo de las 62 áreas que conforman este Organismo Operador.

Aunado a lo antes referido, se puede destacar que esta Comisión ya cuenta con instrumentos de control y consulta actualizados, los cuales fueron aprobados el 30 de agosto de 2022, mediante acta 03/GI/SO/30/08/2022 y mismos que entraron en aplicación, a partir de 2023. Al respecto, es importante mencionar que la aplicación de los instrumentos representa un gran desafío, ya que es una actividad que llevará varios años para que los archivos puedan quedar organizados en su totalidad, ya que se tendrá que clasificar toda la documentación que poseen las áreas de fechas extremas.

Bajo ese contexto, durante el ejercicio inmediato anterior (2023) la Unidad de Control Archivístico, se enfocó en trabajar de manera colaborativa con las áreas que conforman esta Comisión, en la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos referente a los expedientes generados en 2022, relativos a la presente administración. Sin embargo, en el presente ejercicio y en los próximos años habrá que seguir trabajando en la clasificación y organización de la documentación de fechas extremas, a fin de que los expedientes cumplan con los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

En ese tenor, se pretende que conforme se vaya avanzando en la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, se vayan apreciando resultados favorables para este Organismo Operador, tanto en materia archivística, como en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Es de esta manera, que se irán estableciendo de manera paulatina las directrices que permitan avanzar hacia la sistematización de procesos de archivos basados en los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que señala la Ley General de Archivos.

2. JUSTIFICACIÓN.

El Programa de Desarrollo Anual (PADA) 2024, se ha elaborado tomando como base el plan institucional denominado Programa Operativo Anual 2024 de la Unidad de Control Archivístico y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, en virtud de que se pretende dar continuidad a los trabajos que se han planteado en la presente administración a fin de lograr una correcta gestión documental que se apegue a lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



El presente instrumento de planeación será la guía en la cual se definirán los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que se emplearán para alcanzar los objetivos que coadyuvarán a una adecuada administración de archivos.

No se omite mencionar, que la aplicación del PADA 2024, requiere un trabajo conjunto entre el área coordinadora de archivo (Unidad de Control Archivístico) y las áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración, así como también, se requerirá la colaboración del Grupo Interdisciplinario de Archivo para cumplir los objetivos plasmados en el presente documento.

A través del PADA 2024, se buscará:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Promover que las áreas administrativas documenten debidamente los actos que deriven de sus funciones y/o atribuciones, señaladas en la normatividad correspondiente.
- Coadyuvar al cumplimiento del ciclo vital de los documentos, con base al Catálogo de Disposición documental Vigente.
- Erradicar malas prácticas archivísticas y evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- Colaborar con estrategias que permitan que esta Comisión pueda garantizar un adecuado acceso a la información pública, a través de la transparencia y la rendición de cuentas.

Lo anterior, será una tarea compleja, pero a su vez, también traerá muchos beneficios que contribuirán al avance institucional de esta Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

3. OBJETIVOS.

3.1. OBJETIVO GENERAL

Continuar con la organización de los archivos y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo de la CMAS a través de la implementación de programas y acciones archivísticas que permitan mejorar los procesos de gestión documental y garantizar la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos, así como también eficientar el acceso a la información pública.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Trabajar de manera colaborativa con los Responsables de Archivo de Trámite (RAT´S) de las 62 unidades administrativas que conforman esta Comisión, con el fin de que continúen con la organización de los archivos de trámite que se encuentran bajo su resguardo, en apego a las series establecidas en los instrumentos de control y consulta vigentes.
- Verificar que los Responsables de Archivo de Trámite, realicen la debida actualización de sus inventarios generales por expediente en archivo de trámite.
- Liberar espacios en las áreas destinadas al archivo de trámite a través de la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- Promover una cultura archivística, a través de la impartición de capacitaciones y asesorías a las áreas operativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la CMAS, con el propósito de sensibilizar al personal de que una correcta gestión documental será garantía de transparencia y rendición de cuentas.
- Realizar las gestiones necesarias para contar con un archivo de concentración.



4. PLANEACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, será el instrumento de planeación en el que se establecerán las actividades que deberá realizar la Unidad de Control Archivístico junto con las áreas que integran el sistema institucional de archivos, así como también con el Grupo Interdisciplinario de Archivo de este Organismo Operador, a fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente documento.

Las capacitaciones y asesorías archivísticas, así como el establecimiento de criterios relativos a la materia, serán elementos fundamentales, para armonizar los procesos de gestión documental y para atender las obligaciones señaladas en la normatividad correspondiente.

Es importante mencionar, que también la colaboración con el Archivo General del Estado será la clave primordial para atender debidamente cada una de las actividades que se plantean en el presente PADA 2024, ya que es el Órgano especializado en la praxis archivística de la Entidad.

Asimismo, la buena colaboración entre áreas internas será indispensable para contar con los recursos necesarios para administrar adecuadamente los archivos que posee la CMAS.

En ese tenor, el PADA 2024 será el eje fundamental para la organización, operación y consolidación del Sistema Institucional de Archivos; el cual a su vez, permitirá dar continuidad a la mejora de los procesos archivísticos y la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital, propiciando el ejercicio de derecho de acceso a la información pública y a su vez, contribuyendo a la adecuada rendición de cuentas y transparencia del ejercicio de las funciones de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.



4.1. REQUISITOS

Para el debido cumplimiento de las obligaciones enmarcadas en la Ley General de Archivos, resulta necesaria la participación de los 62 Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas que integran esta Comisión. Lo anterior, debido a la generación, administración y resguardo de los expedientes que se generan dentro de cada unidad administrativa, además de que también, les corresponde realizar las labores de organización y administración de los documentos de archivo para su debida conservación y preservación.

Al mismo tiempo, la Unidad de Control Archivístico deberá:

- Llevar a cabo la actualización el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Dar seguimiento y supervisar los trabajos referentes a la organización de la documentación de archivo de cada área, con base a los instrumentos de control y consulta archivísticos vigentes.
- Desarrollar programas de capacitación y asesorías dirigidas a los servidores públicos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de la CMAS.
- Promover la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- Efectuar las gestiones necesarias ante las áreas correspondientes, para que se lleve a cabo el proyecto de implementación de un archivo de concentración.
- Brindar cabal cumplimiento a la normatividad en materia de Archivo.

4.2. ALCANCES, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, incluirá las actividades y acciones programadas para el presente ejercicio fiscal, las cuales serán de observancia general para los servidores públicos que forman parte de esta Comisión; las tareas a desempeñar, se presentan a continuación:

Actividades, requerimientos e insumos		
Alcances	Actividades	Entregables
Actualización del Sistema Institucional de Archivos 2024.	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar la ratificación o designación de un 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 o designación del Responsable de Archivo de Concentración. Emitir la convocatoria correspondiente para la sesión de actualización del Sistema 	<ol style="list-style-type: none"> Memorandos emitidos por los Titulares de las áreas administrativas, mediante los cuales ratifican o designan a sus responsables de archivo de trámite. Nombramiento honorífico del responsable de archivo de concentración y del responsable de correspondencia, emitidos por el o la Titular del sujeto obligado. *Convocatoria y orden del día respecto a la sesión de



Actividades, requerimientos e insumos		
Alcances	Actividades	Entregables
	Institucional de Archivos y el Acta correspondiente.	actualización del Sistema Institucional de Archivos. *Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión.
Seguimiento y supervisión de los trabajos correspondientes a la organización de la documentación de archivo, con base a los instrumentos de control y consulta archivísticos vigentes.	1. Realizar una calendarización para efectuar inspecciones archivísticas a las áreas administrativas que conforman este Organismo Operador, a fin de asesorarlos en la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, verificar sus avances y realizar las retroalimentaciones correspondientes.	1. *Memorándum de calendarización de inspecciones archivísticas, *Bitácoras y/o formato de inspección archivística, memorándum de observaciones emitidos por parte de la Unidad de Control Archivístico a las áreas administrativas e *Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
Capacitación a los servidores públicos que forman parte del Sistema Institucional	1. Brindar capacitaciones en materia de archivos y gestión documental, con la finalidad de que los Responsables de Archivo	1. Acuse de entrega de constancias por asistencia a los cursos de capacitación.





Actividades, requerimientos e insumos		
Alcances	Actividades	Entregables
de Archivos de la Comisión, con el objetivo de reforzar sus conocimientos en materia archivística con base a la normatividad correspondiente.	de Trámite cuenten con las herramientas necesarias para realizar la adecuada aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos. 2. Otorgar las asesorías necesarias en materia de archivo a las áreas administrativas de CMAS que así lo requieran. 3. 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, lineamientos, etc.)	2. Formato de asesorías. 3. Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
Promover la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	1. Aplicar el procedimiento vigente de Desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.	1. Acta administrativa de disposición final de la Desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.
Efectuar las gestiones necesarias para llevar a cabo la implementación del	1. Continuar con las gestiones necesarias ante las áreas correspondientes de este Organismo Operador, a fin de que se generen avances en lo	1. Memorandos e Informe de Cumplimiento del Programa Anual de

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

Actividades, requerimientos e insumos		
Alcances	Actividades	Entregables
Archivo de Concentración.	que respecta al proyecto de implementación del archivo de concentración.	Desarrollo Archivístico 2024.
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"> 1. Realizar el refrendo del Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación. 2. Presentar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023. 3. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio fiscal 2024. 4. Elaboración de criterios, políticas, lineamientos, recomendaciones y procedimientos encaminados a la homologación de procesos archivísticos dentro de la Comisión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia emitida por el Archivo General de la Nación, la cual avala la actualización del Registro Nacional de Archivos. 2. Informe Anual del Cumplimiento del PADA 2023. 3. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. 4. *Normatividad interna en materia de archivo. <p>* Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.</p>

4.3. RECURSOS

Para el logro de lo establecido en el presente programa, se hará uso de los recursos que se presentan a continuación:

4.3.1. RECURSOS HUMANOS

Con la finalidad de realizar las actividades contempladas en el PADA 2024, será necesario contar con el recurso humano que se enuncia a continuación:

- Titular de la Unidad de Control Archivístico, con nombramiento oficial.
- Responsable de la Unidad de Correspondencia, designado por el o la Titular de la Dirección General de la Comisión.
- 62 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 y
- Personal adscrito a la Unidad de Control Archivístico, con las funciones que a continuación se describen:

Cargo	Funciones
Titular de la Unidad de Control Archivístico	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar y promover los procesos y estrategias que garanticen una correcta gestión documental y administración de archivos de este Organismo Operador. • Coadyuvar con métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos. • Actualizar en colaboración con las áreas administrativas los instrumentos de control archivístico (cuando se requiera). • 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	Funciones
<p><u>Cargo honorífico:</u> Responsable de Archivo de Concentración, y Apoyo Administrativo/Analista Especializado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar 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, elaborar proyectos de oficios y escritos.
<p>Analistas Administrativos (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el diseño de programas y acciones archivísticas que contribuyan a mejorar los procesos de gestión documental. • Realizar actividades relacionadas con la recopilación y procesamiento de información, tales como: generar informes, apoyo en la impartición de asesorías, elaborar proyectos de oficios y escritos. • Mantener organizado el espacio destinado como archivo de trámite. • Colaborar en actividades archivísticas que fomenten el avance institucional y la correcta gestión documental en apego a la normatividad correspondiente.



Por cuanto hace a las áreas administrativas de la Comisión:

Cargo	Funciones
Responsable de Correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tendrá a su cargo la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación recibida.
Responsables de Archivo de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Apoyarán en coordinación con la Unidad de Control Archivístico y el Grupo Interdisciplinario de Archivo, en las actualizaciones que se requieran realizar 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 2024, es indispensable hacer uso de espacios que sean destinados al archivo de trámite, material archivístico, papelería, equipos informáticos, entre otros recursos.

Los recursos materiales que se requerirán para dar cumplimiento a los objetivos plasmados en el presente programa son:

- Equipos informáticos;
- Material de papelería.
- Escáner.
- Impresora.





- Útiles y equipos menores de oficina; y
- Dispositivos de almacenamiento (USB o disco duro portátil).
- Material archivístico (hilo de algodón doble 0 para coser, hilo de algodón para empaquetar, papel Kraft, aguja, papel cascarón, folders, cajas, plumones permanentes, sobre bolsas, lápiz bicolor, pegamento en barra, tijeras, perforadoras, foliadoras).

Asimismo, en caso de contar con el presupuesto para la implementación de un archivo de concentración se requerirá:

- Inmueble con infraestructura adecuada que funja como archivo de concentración.
- Mobiliario (anaqueles, escritorios, sillas, deshumificadores, escaleras, etc.) para equipar el inmueble.

4.3.3. RECURSOS ECONÓMICOS O COSTOS.

La determinación de los costos y/o recursos económicos que se requerirán para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 dependerá de una previa valoración de los materiales con que cuenta este Organismo Operador y lo que se tendrá que adquirir.

Actualmente esta Unidad de Control Archivístico no cuenta con un presupuesto asignado directamente al área, ya que el presupuesto es destinado a la Dirección General y dependiendo las necesidades de esta Unidad, se hace de conocimiento al Titular de Dirección, con el fin de que se valore y autoricen los requerimientos del área, con base a la disponibilidad presupuestal con que se cuente.

5. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.

5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Cronograma de Actividades del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 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 2024.	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.													
Seguimiento y supervisión de los trabajos correspondientes a la organización	Realizar una calendarización para efectuar inspecciones archivísticas a las áreas administrativas que conforman este Organismo													Esta actividad está sujeta al presupuesto que se destine para la adquisición de material archivístico, el cual se





CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA



Cronograma de Actividades del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 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
de la documentación de archivo, con base a los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos vigentes.	Operador, a fin de asesorarlos en la aplicación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, verificar sus avances y realizar las retroalimentaciones correspondientes.													utilizará para la integración de expedientes.
Capacitación a los servidores públicos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión, con el objetivo de reforzar sus conocimientos en materia archivística con	Brindar capacitaciones en materia de archivos y gestión documental, con la finalidad de que los Responsables de Archivo de Trámite cuenten con las herramientas necesarias para realizar la adecuada aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.													Las capacitaciones que se impartirán a los RAT's, mismas que ya se tiene planificada la temática, serán 4 y se realizarán en los meses de febrero, mayo, julio y septiembre; sin embargo, si alguna unidad administrativa requiere alguna capacitación específica, se podrá realizar en cualquier momento.

Cronograma de Actividades del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 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
base a la normatividad correspondiente.	Otorgar las asesorías necesarias en materia de archivo a las áreas administrativas de CMAS que así lo requieran.													Esta actividad se encuentra sujeta al acercamiento que tengan los Responsables de Archivo de trámite con la Unidad de Control Archivístico.
	Publicar el 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, lineamientos, etc.).													En los meses marcados se realizará la publicación del material referente a las capacitaciones que ya se tienen programadas.








CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



Xalapa

H. Ayuntamiento 2023 - 2025

Cronograma de Actividades del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Actividades	Observaciones												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Promover la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.													Esta actividad se encuentra sujeta a que las áreas tengan identificada este tipo de documentación y a las solicitudes que presenten a la Unidad de Control Archivístico; así como también, a la colaboración que haya por parte de las áreas involucradas en el procedimiento.
Efectuar las gestiones necesarias para llevar a cabo la implementación del Archivo de Concentración.													Esta actividad se encuentra sujeta a la disponibilidad presupuestal que haya para atender dicho fin y a la colaboración de las áreas competentes para cumplir con el proyecto en mención. Se está marcando todo el año, en virtud de que las

Cronograma de Actividades del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 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>Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable; así como la mejora de prácticas archivísticas que aseguren la homogeneidad</p>	<p>Realizar el refrendo del Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.</p>													<p>gestiones sobre el tema en comento, se podrían realizar en cualquier momento (no se tiene una fecha específica establecida); sin embargo esto no garantiza que se cuente con la aprobación respectiva, para implementar el archivo de concentración.</p>
	<p>Presentar el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.</p>													
	<p>Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio fiscal 2024.</p>													

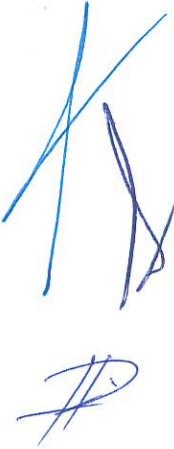





Cronograma de Actividades del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Observaciones
	<p>en los procesos archivísticos.</p> <p>Elaboración de criterios, políticas, lineamientos, recomendaciones y procedimientos encaminados a la homologación de procesos archivísticos dentro de la Comisión.</p>												





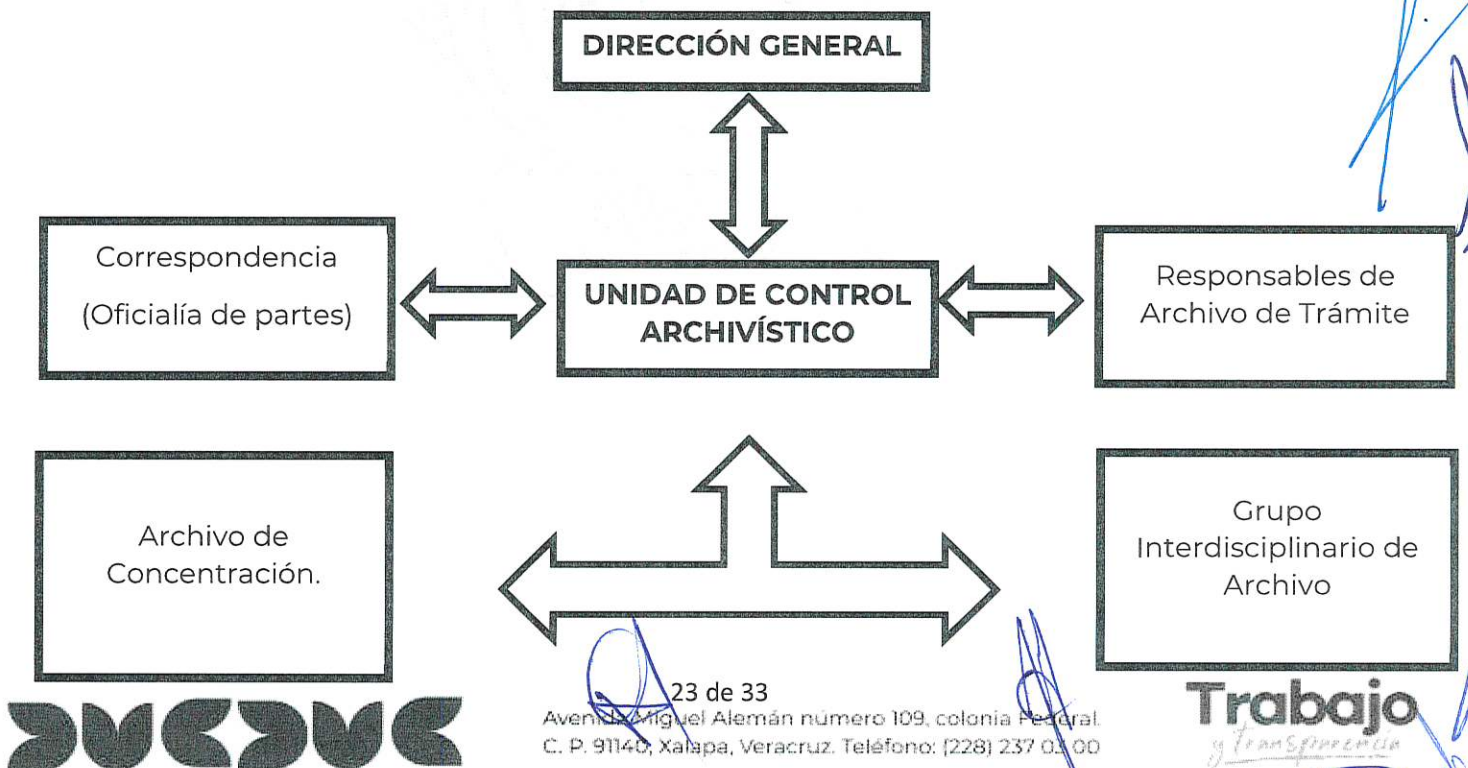

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

1. COMUNICACIONES.

La comunicación es un elemento esencial para el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, su implementación será efectiva siguiendo los canales de los que ya se cuentan, es decir; correos institucionales, memorandos, circulares. Es importante destacar que con la Actualización y/o ratificación del Sistema Institucional de Archivos, servirá para recabar los datos necesarios de los responsables, a fin de facilitar la comunicación.

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 la 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

Se elaborará un Informe Anual sobre el Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, de acuerdo con lo señalado en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, en el cual se evaluarán los resultados obtenidos a lo largo del año, así como todas las acciones implementadas en materia de archivo, limitantes y/o modificaciones que se presentaron.

1.3. CONTROL DE CAMBIOS

El PADA 2024 puede sufrir algunas modificaciones totales o parciales, esto dependerá de las situaciones extraordinarias que se presenten y/o ajustes que deban realizarse, con el propósito de avanzar de manera eficaz y eficiente en pro de la gestión documental.

Es posible que en el desarrollo de actividades, se deban implementar otras acciones ante la detección de áreas de oportunidad; ante tal situación, se buscará en todo momento, promover la implementación de mejoras correctivas a través del establecimiento de lineamientos y/o criterios que establezca esta Unidad de Control Archivístico, bajo previa revisión y autorización del Grupo Interdisciplinario de Archivo de este Organismo Operador.

2. ANÁLISIS DE RIESGOS

2.1 DETECCIÓN DE RIESGOS Y ACCIONES DE CONTROL

El análisis de riesgos es una guía que permitirá monitorear y controlar las posibles amenazas que podrían suscitarse durante el desarrollo de las actividades enmarcadas en el presente programa.

En virtud de lo anterior y con el propósito de cumplir en su totalidad con cada una de las actividades para lograr los objetivos planteados, a continuación se muestran los posibles riesgos que se podrían presentar y las posibles acciones que se ejecutarían para aminorarlos:

Actividad	Factor de riesgo	Nivel de riesgo	Acciones de control de riesgo	
Actualización del Sistema Institucional de Archivos 2024.	1.Solicitar la ratificación o designación de un Responsable de Archivo de Trámite (RAT) de cada una de las áreas administrativas.	Que él o la Titular del área no designe al RAT o no haya personal suficiente para la designación correspondiente.	Se podría contemplar que el Titular o Encargado del Área funja como RAT.	
	2.Solicitar al Titular de la Dirección General, la designación del Responsable de correspondencia y la ratificación o designación del Responsable de Archivo de Concentración.	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.
	3.Emitir la Convocatoria correspondiente para la sesión de actualización del Sistema Institucional de Archivos y el Acta correspondiente.	Disponibilidad de horarios.	Bajo	Organizar los tiempos, a fin de que se cumpla en tiempo y forma con lo requerido.
Seguimiento y supervisión de los trabajos correspondientes a la organización de la documentación de archivo, con base a los Instrumentos de Control y Consulta archivísticos vigentes.	1.Realizar una calendarización para efectuar inspecciones archivísticas que conforman este Organismo Operador, a fin de asesorarlos en la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, verificar sus avances y realizar las retroalimentaciones correspondientes.	*Disponibilidad de horarios de las áreas administrativas. *Que no se cuente con el material archivístico necesario para la integración de los expedientes.	Medio Programar con anticipación la fecha y horario de las visitas. Realizar las gestiones necesarias con anticipación, para que a todas las áreas se les proporcione el material adecuado y suficiente.	



Actividad		Factor de riesgo	Nivel de riesgo	Acciones de control de riesgo
Capacitar a los servidores públicos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de esta Comisión, con el objetivo de reforzar sus conocimientos en materia archivística con base a la normatividad correspondiente.	1.Brindar capacitaciones en materia de archivos y gestión documental, con la finalidad de que los responsables de Archivo de Trámite cuenten con las herramientas necesarias para realizar la adecuada aplicación de los Instrumentos de control y consulta archivísticos.	*Disponibilidad de horarios de las áreas administrativas para su asistencia. *Disponibilidad del inmueble para llevar a cabo la capacitación.	Medio	Programar con anticipación la fecha y horarios.
	2.Otorgar las asesorías necesarias en materia de Archivo a las áreas administrativas de CMAS que así lo requieran.	Que las áreas no se acerquen a la Unidad de Control Archivístico para realizar las consultas necesarias.	Bajo	Informar a las áreas los medios de contacto con la Unidad de Control Archivístico y reiterar en las capacitaciones que se pueden acercar al área para cualquier aclaración.
	3.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, lineamientos, etc.)	Que la plataforma de la CMAS, no permita que se cargue el material de apoyo en determinados formatos.	Medio	Solicitar al Departamento de Informática y Desarrollo de Sistemas, el apoyo y asesoría para publicar todo el material archivístico.

Actividad	Factor de riesgo	Nivel de riesgo	Acciones de control de riesgo
<p>Promover la desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.</p>	<p>1. Aplicar el procedimiento vigente de Desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.</p>	<p>*Que las áreas no realicen en tiempo y forma la clasificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que desincorporarán. *Que la desincorporación de la documentación no depende únicamente de la Unidad de control Archivístico, por lo que el proceso se puede alargar, si las áreas competentes no le dan el seguimiento respectivo.</p>	<p>Alto</p> <p>*Reiterar a las áreas en las capacitaciones, asesorías e inspecciones que deben realizar la clasificación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo con anticipación. *Mantener buena comunicación con las áreas involucradas en procedimiento en mención y sensibilizarlos sobre la importancia de este.</p>
<p>Efectuar las gestiones necesarias para llevar a cabo la implementación del Archivo de Concentración.</p>	<p>1. Continuar con las gestiones necesarias ante las áreas correspondientes de este Organismo Operador, a fin de que se generen avances en lo que respecta al proyecto de implementación del Archivo de Concentración.</p>	<p>*Disponibilidad e interés por parte de las áreas que intervienen en el procedimiento. *Que no haya disponibilidad presupuestal para el proyecto en comento.</p>	<p>Alto</p> <p>*Mantener comunicación continua y sensibilizar a las áreas competentes sobre la importancia de dicho proyecto. *Hacer de conocimiento a las áreas competentes los requerimientos sobre el proyecto en mención, así como también realizar las gestiones necesarias para que se le de la debida atención y el</p>



Actividad	Factor de riesgo	Nivel de riesgo	Acciones de control de riesgo	
			seguimiento adecuado.	
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.	1. Realizar el refrendo del registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.	Que no se encuentre activo el sistema para realizar el refrendo correspondiente.	Medio. Ponerse en contacto con el personal del Archivo General de la Nación, para encontrar posibles soluciones.	
	2. Presentar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio fiscal 2023.	Que no se cumpla con la totalidad de las actividades programadas en tiempo y forma.	Medio	Apoyarnos en la planeación establecida en el PADA para cumplir en tiempo y forma con todas las actividades que dependan directamente de la Unidad de Control Archivístico.
	3. Elaboración del Programa Anual de desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio fiscal 2024.	Que no se publique y apruebe en tiempo y forma el Programa.	Baja	Elaborar el Programa antes del 31 de enero del 2024.
	4. Elaboración de criterios, políticas, lineamientos, recomendaciones y procedimientos encaminados a la homologación de procesos archivísticos dentro de la comisión.	Que no se pueda realizar la aprobación en tiempo y forma de los lineamientos, recomendaciones, procedimientos, etc. por falta de unanimidad en las Sesiones del Grupo Interdisciplinario o por desconocimiento de los temas presentados.	Medio	Enviar las propuestas y convocatoria de la Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo, con anticipación para que puedan revisar los temas que se someterán a aprobación y a su vez, puedan emitir las observaciones que consideren pertinentes.



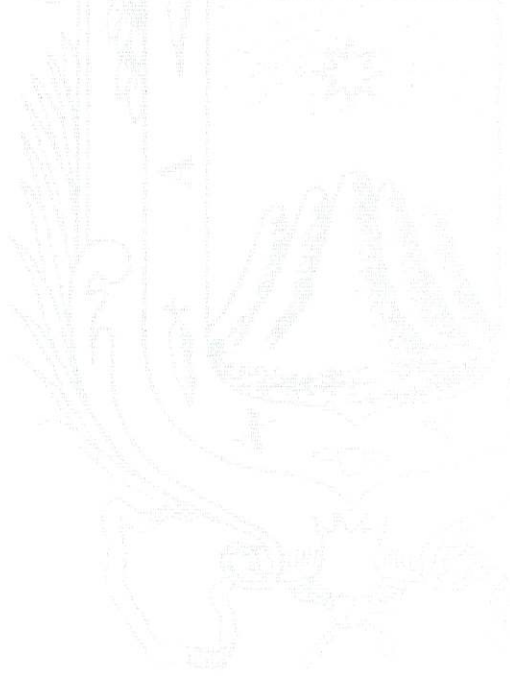
CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



III. 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.





IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición final.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y, en su caso, histórico.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Guía de Archivo Documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Instrumentos de Control Archivístico: Son instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo

[Handwritten signatures in blue ink]



de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de Consulta Archivística: Son instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventario Documental: Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y permite su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Sistema Institucional de Archivos: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.



V. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 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: ...**fracción 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 Sarai Rocha Zavaleta
Jefa de la Unidad de Control Archivístico de la Comisión
Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



Xalapa
H. Ayuntamiento 2022 - 2025

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

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

Mtra. Claudia Pacheco Aranda
Directora de Administración

Lic. Christopher Gómez Deseano
Coordinador Jurídico

Mtra. Irma Rodríguez Ángel
Coordinadora de Transparencia

I.S.C. Maximiliano Fernández Rosario
Jefe de Departamento de Informática
Y Desarrollo de Sistemas

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

Se anexa hoja protocolaria de firmas de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión, como seguimiento al ACUERDO 02/GI/SO/26/01/2024, mediante el cual se aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. Lo anterior, quedó asentado en acta 01/GI/SO/26/01/2024.

