



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA
EL AYUNTAMIENTO • 2026-2029

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

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

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4	
 I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO		
(PADA).....	5	y
1.MARCO DE REFERENCIA	5	
2.JUSTIFICACIÓN.....	6	8
3.OBJETIVOS.....	6	
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	6	
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7	
4.PLANEACIÓN.....	7	
4.1. REQUISITOS	8	
4.2. ALCANCES, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES.....	9	
4.3. RECURSOS.....	14	
4.3.1. RECURSOS HUMANOS.....	14	
4.3.2. RECURSOS MATERIALES.....	16	
4.3.3. RECURSOS ECONÓMICOS O COSTOS.....	17	
5. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	18	
5.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	18	
 II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....		
1.COMUNICACIONES	23	



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA
H. AYUNTAMIENTO • 2026-2029

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	
MARCO NORMATIVO.....	28	
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	29	
HOJA DE CIERRE.....	32	



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los artículos 23 y 28 fracción III de Ley General de Archivos los cuales mencionan que: *"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"* y *"Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual"*.

Derivado de lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026 es el instrumento que guiara la gestión documental dentro de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz (CMAS), el cual contiene actividades a corto, mediano y largo plazo, mismas que involucran al Sistema Institucional de Archivos, encaminadas a cumplir con los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información, así como mejorar los procesos de organización y clasificación de los archivos de esta Comisión.

Por lo tanto, el presente programa contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos de esta Comisión y define las prioridades institucionales integrando los recursos económicos y operativos con los que se cuenta.

Finalmente, el PADA 2026 es de observancia general y obligatoria para la Unidad de Control Archivístico, las personas titulares de cada una de las unidades administrativas productoras de su información, así como las personas nombradas como responsables de archivo de trámite y demás integrantes del Sistema Institucional de Archivos.



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA
EL AYUNTAMIENTO • 2026-2029

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

1. MARCO DE REFERENCIA

A partir de la publicación de la Ley General de Archivos (LGA), la cual fue publicada el 15 de junio del año 2018 en el Diario Oficial de la Federación y entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, administración y preservación de los archivos dentro de los sujetos obligados, por lo tanto, dentro de esta Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, se identificó que cuentan con las bases necesarias para dar continuidad con la correcta gestión documental, donde se seguirán promoviendo los métodos y técnicas archivísticas, las cuales encausarán al correcto desarrollo del Sistema Institucional de Archivos y garantizará la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que genera esta Comisión.

La unidad de control archivístico actualmente cuenta con los instrumentos de control y consulta actualizados, pero se trabajará para identificar si existiera alguna modificación de mejora, dentro de las series documentales que conforman el catálogo de disposición documental.

Para el año 2026 unos de las principales acciones inmediatas, será capacitar a los responsables de archivo de trámite en temas de introducción a la gestión documental, clasificación y organización de la información que generan dentro de sus unidades administrativas y aplicación de instrumentos de control y consulta archivísticos, en aras de desarrollar y adoptar las buenas prácticas de transparencia y rendición de cuentas.



2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se justifica como un documento necesario que encaminará las acciones para los trabajos archivísticos planteados en este año fiscal, para lograrlo se necesitará de la colaboración de las personas que integran el Sistema Institucional de Archivos y de los titulares de cada una de las unidades administrativas, con el fin de consolidar los procesos documentales, apegados a la normatividad archivística aplicable.

La Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa (CMAS), fortalecerá sus estrategias, que ayudarán a cumplir con cada una de las etapas del ciclo vital del documento, producción, organización, uso, conservación y destino final de los mismos logrando ser una institución transparente dando cumplimiento a la rendición de cuentas ante las instituciones públicas correspondientes y primordialmente a la ciudadanía.

Asimismo, el PADA 2026 está diseñado para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Archivos.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos y seguir con la organización, clasificación y administración para la preservación de los archivos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, garantizando la transparencia y rendición de cuentas y acceso a la información en favor de la ciudadanía xalapeña.



3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Homologar la correcta gestión documental dentro de la Comisión.
- Promover la capacitación continua para los responsables de archivo de trámite.
- Actualizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos.
- Analizar y proponer ante el grupo interdisciplinario de archivos, criterios para una correcta gestión documental.
- Realizar las gestiones necesarias para obtener un espacio adecuado que funcione como Archivo de Concentración.
- Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

4. PLANEACIÓN

A fin de alcanzar los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 y en el Programa Operativo Anual (POA) 2026, es primordial que este se encuentre encaminado a la actualización y mejora continua, en el entendido de que el trabajo archivístico debe visualizarse desde una perspectiva ordenada, las acciones planeadas serán enfocadas a fortalecer la organización, conservación y disponibilidad de la información institucional, garantizando así, su integridad y facilitando su consulta para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.



4.1 REQUISITOS

Para dar el cumplimiento a la Ley General de Archivos, será necesaria la colaboración del Sistema Institucional de Archivos (SIA), primordialmente de los 58 enlaces que serán nombrados por los titulares de las unidades administrativas que integran la Comisión, debido a que los enlaces son los Responsables del Archivo de Trámite, y son quienes llevan el control de la generación, administración y clasificación de los documentos que son producidos dentro de sus áreas, además son quienes organizan y clasifican los documentos de archivo y los separan de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, con el fin de conservar y preservar la información que corresponde a sus funciones y atribuciones, y se verán reflejadas en los inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental.

Por otra parte, la Unidad de Control Archivístico dará cumplimiento a la Ley General de Archivos mediante las siguientes acciones;

- Gestionar y llevar a cabo en coordinación con la Dirección General, la actualización e instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Ver.
- Gestionar ante la Dirección General los nombramientos de los nuevos Titulares que conforman el Grupo Interdisciplinario de Archivos llevando a cabo la sesión de actualización, además de programar las sesiones ordinarias del año fiscal correspondientes.
- Realizar y gestionar capacitaciones en materia de gestión documental.
- Brindar las asesorías necesarias, a quien lo requiera.



- Promover la organización y clasificación de la documentación que resguardan las áreas y aplicar correctamente los Instrumentos de Control Archivístico.
- Dar seguimiento a las gestiones necesarias para obtener un inmueble que cumpla los requerimientos para emplearse como archivo de concentración.
- Realizar ante el Archivo General de la Nación el Refrendo al Registro Nacional de Archivos.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.2. ALCANCES, ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, asegurando que todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos den cumplimiento a la adecuada gestión documental, realicen las actividades y acciones programadas durante el presente año (2026), las cuales se presentan a continuación:



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA

EL AYUNTAMIENTO • 2026-2029

Actividades, requerimientos e insumos

Alcances	Actividades	Entregables
Actualización e instalación del Sistema Institucional de Archivos 2026.	1. Solicitar mediante circular a los titulares de las áreas administrativas que conforman la CMAS, la designación de un Responsable de Archivo de Trámite.	1. Circular de solicitud y memorandos emitidos por los Titulares de las áreas administrativas que conforman la CMAS Xalapa.
	2. Solicitar al Titular de Dirección General, la designación del Responsable de correspondencia y la ratificación o designación del Responsable de Archivo de Concentración.	2. Nombramiento honorífico del Responsable de Archivo de Concentración y del Responsable de Correspondencia (oficialía de partes) emitido por el o la titular del sujeto obligado.
	3. Emitir la convocatoria correspondiente para la sesión de actualización e instalación del Sistema Institucional de Archivos y el acta correspondiente.	3. Convocatoria y acta de sesión de la actualización e instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión.



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA
H. AYUNTAMIENTO • 2026-2029

Actividades, requerimientos e insumos		
Alcances	Actividades	Entregables
Actualización de los integrantes que conformarán el Grupo Interdisciplinario de Archivo.	<ol style="list-style-type: none">1. Gestionar ante la Dirección General los nombramientos de los Titulares que deberán formar parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo.2. Emitir convocatoria para realizar la Sesión de actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión.	<ol style="list-style-type: none">1. Nombramientos emitidos por la Dirección General.2. Convocatoria y acta referente a la sesión de actualización de los integrantes que conformarán parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, en materia de gestión documental.	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar capacitaciones, enfocadas a la gestión documental, normatividad aplicable y procesos archivísticos, con la finalidad de que cada uno de los Responsables de Archivo de Trámite cuenten con los conocimientos y habilidades para una correcta aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	<ol style="list-style-type: none">1. Circular donde se convoca a las capacitaciones y hoja de registro firmada por los asistentes.



Actividades, requerimientos e insumos		
Alcances	Actividades	Entregables
Asesorías en materia de archivos.	1. Brindar asesorías a los integrantes del sistema institucional de archivo o quien lo requiera.	1. Formatos de asesorías, con los siguientes datos: nombre del área, descripción del tema que se otorgó, fotografía, nombre y firma de quien recibió la asesoría.
Promover la organización y clasificación de la documentación que resguardan las áreas y aplicar correctamente los Instrumentos de Control Archivísticos.	1.- Realizar inspecciones archivísticas en cada una de las áreas administrativas que conforman la Comisión, para garantizar la correcta aplicación de los Instrumentos de control y consulta archivísticos.	1. Circular de calendarización de inspecciones archivísticas y evidencia de inspección (formatos elaborados por la Unidad de Control Archivístico).
Gestionar un inmueble para la implementación del Archivo de Concentración.	1. Realizar las gestiones necesarias ante nuestros superiores jerárquicos, para contar con un archivo de concentración.	1. Memorándums de las gestiones realizadas, antes los servidores públicos correspondientes.
Refrendo al Registro Nacional de Archivos.	1. Realizar el refrendo al Registro Nacional de Archivos ante el	1. Constancia de Refrendo al Registro



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA
H. AYUNTAMIENTO • 2026-2029

Actividades, requerimientos e insumos		
Alcances	Actividades	Entregables
	Archivo General de la Nación.	Nacional de Archivos emitida por el Archivo General de la Nación.
Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<ol style="list-style-type: none">Actualización de los Inventarios Documentales de las Unidades Administrativas que conforman la Comisión.Actualización de la Guía de Archivo Documental.Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	<ol style="list-style-type: none">Publicación de Inventarios Documentales en la Plataforma Nacional de Transparencia.Publicación de la Guía de Archivo Documental en la Plataforma Nacional de Transparencia.Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 y su publicación en el portal oficial de la Comisión y en la Plataforma Nacional de Transparencia.Informe Anual del Cumplimiento del PADA 2026 y su publicación en el portal oficial de la



Actividades, requerimientos e insumos		
Alcances	Actividades	Entregables
		Comisión.

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 PADA 2026, 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.
- 58 enlaces que serán los 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:



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA
H. AYUNTAMIENTO • 2026-2029

Cargo	Funciones
Titular de la Unidad de Control Archivístico	<p>Implementar y promover los procesos y estrategias que garanticen una correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.</p> <p>Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de gestión documental.</p> <p>Coordinar los procesos para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos.</p> <p>Brindar asesorías archivísticas.</p> <p>Gestionar y capacitar al personal de la Comisión en materia de organización y conservación de archivos.</p> <p>Sensibilizar y capacitar al personal de la Comisión sobre la importancia y responsabilidad de los archivos.</p> <p>Así como cumplir con las funciones del artículo 28 de la Ley General de Archivos.</p>
<u>Cargo</u> <u>honorífico:</u> Responsable de Archivo de Concentración, y Apoyo Administrativo/ Analista Especializado	<p>Apoyar en la aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</p> <p>Realizar las capacitaciones programadas, apoyar en las Inspecciones y asesorías archivísticas.</p> <p>Aplicar el procedimiento de desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.</p> <p>Realizar actividades relacionadas con la recopilación y procesamiento de información, tales como generar informes, elaborar proyectos de oficios y escritos.</p>



Cargo	Funciones
	<p>Realizar todas las actividades que le sean requeridas por el o la Titular de la Unidad de Control Archivístico.</p> <p>Así como cumplir con las funciones del artículo 31 de la Ley General de Archivos.</p>
Analistas Administrativos (2)	<p>Apoyar en el diseño de programas y acciones archivísticas que contribuyan a mejorar los procesos de gestión documental.</p> <p>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> <p>Mantener organizado el espacio destinado como archivo de trámite.</p> <p>Colaborar en actividades archivísticas que fomenten el avance institucional y la correcta gestión documental en apego a la normatividad correspondiente.</p> <p>Así como cumplir con las funciones del artículo 30 de la Ley General de Archivos.</p>

4.3.2. RECURSOS MATERIALES

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.
- Dispositivos de almacenamiento (USB o disco duro portátil).



- Material archivístico (hilo de algodón doble o 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 y equipo de oficina (anaqueles, escritorios, sillas, deshumidificadores, escaleras, etc.) para adecuar el inmueble.

4.3.3 RECURSOS ECONÓMICOS O COSTOS

Los recursos económicos dependerán de los superiores jerárquicos, debido a que la Unidad de Control Archivístico no cuenta con un presupuesto asignado directamente. Estos dependerán de la valoración que realicen las áreas correspondientes y a la disponibilidad presupuestal con que se cuente, no se deja de lado que para dar cumplimiento al Programa Anual de desarrollo archivístico (PADA) 2026, se trabajara con lo que se cuente.



5. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma de Actividades del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 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 e instalación del Sistema Institucional de Archivos 2026.	Solicitar mediante circular a los titulares de las áreas administrativas que conforman la CMAS, la designación de su Responsable de Archivo de Trámite (RAT).													
	Solicitar al Titular de la Dirección General, la designación del Responsable de Correspondencia y la designación del Responsable de Archivo de Concentración.													



CMAS






COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA
EL AYUNTAMIENTO • 2026-2029

Cronograma de Actividades del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 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 de los integrantes que conformarán el Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Emitir la convocatoria correspondiente para la sesión de actualización del Sistema Institucional de Archivos y realizar el acta correspondiente.													
	Gestionar ante la Dirección General los nombramientos de los Titulares que deberán formar parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo.													
	Emitir convocatoria para realizar la sesión de actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión.													
	Llevar a cabo las sesiones calendarizadas durante el año con el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión.													



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

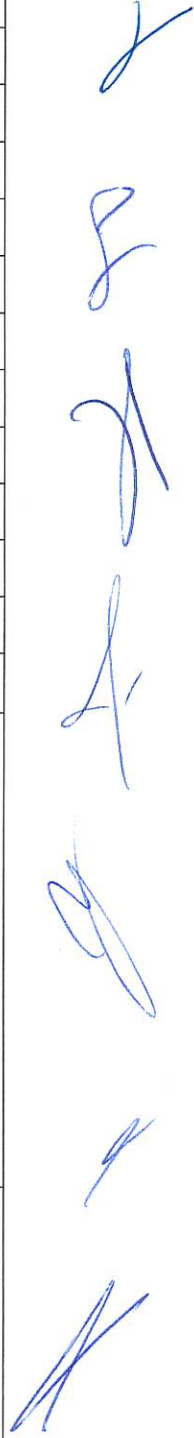


Cronograma de Actividades del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Actividades		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Observaciones
Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, en materia de gestión documental.	Brindar capacitaciones enfocadas a la gestión documental, normatividad aplicable y procesos archivísticos, con la finalidad de que cada uno de los Responsables de Archivo de Trámite cuente con los conocimientos y habilidades para una correcta aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.													Las capacitaciones no son limitativas, las áreas podrán solicitar a la Unidad de Control Archivístico, en el momento que lo requieran.
Asesorías en materia de archivos	Brindar asesorías a los integrantes del sistema institucional de archivo o quien lo requiera.													Esta actividad queda sujeta al acercamiento que tengan los responsables de archivo de trámite con la Unidad de Control Archivístico.
Promover la organización y clasificación de la documentación	Realizar inspecciones archivísticas en cada una de las áreas administrativas que conforman la Comisión, para													Se encuentra sujeto a la disponibilidad de horarios de las áreas administrativas de esta

Cronograma de Actividades del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 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
que resguardan las áreas y aplicar correctamente los Instrumentos de Control Archivísticos.	garantizar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.													Comisión.
Gestionar un inmueble para la implementación del Archivo de Concentración.	Realizar las gestiones necesarias ante los superiores jerárquicos, para contar con un Archivo de Concentración.													Esta actividad se encuentra sujeta a la disponibilidad presupuestal existente para cumplir dicho fin y a la disponibilidad de las áreas competentes para colaborar con el proyecto y dar cumplimiento a al artículo 11 fracción VII y VIII de la LGA.
Refrendo al Registro Nacional de Archivos.	Realizar el refrendo al Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.													





CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



XALAPA
H. AYUNTAMIENTO • 2024-2029

Cronograma de Actividades del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 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
Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Actualización de los inventarios documentales de las Unidades Administrativas que conforman la Comisión.													Esta actividad se encuentra sujeta a los avances que presenten las Unidades Administrativas y a las actualizaciones de la Ley de Transparencia y lineamientos generales.
	Actualizar la Guía de Archivo Documental.													Esta actividad se encuentra sujeta a los avances que presenten las Unidades Administrativas y a las actualizaciones de la Ley de Transparencia y lineamientos generales.
	Elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.													
	Elaborar Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.													

[Handwritten signatures in blue ink]

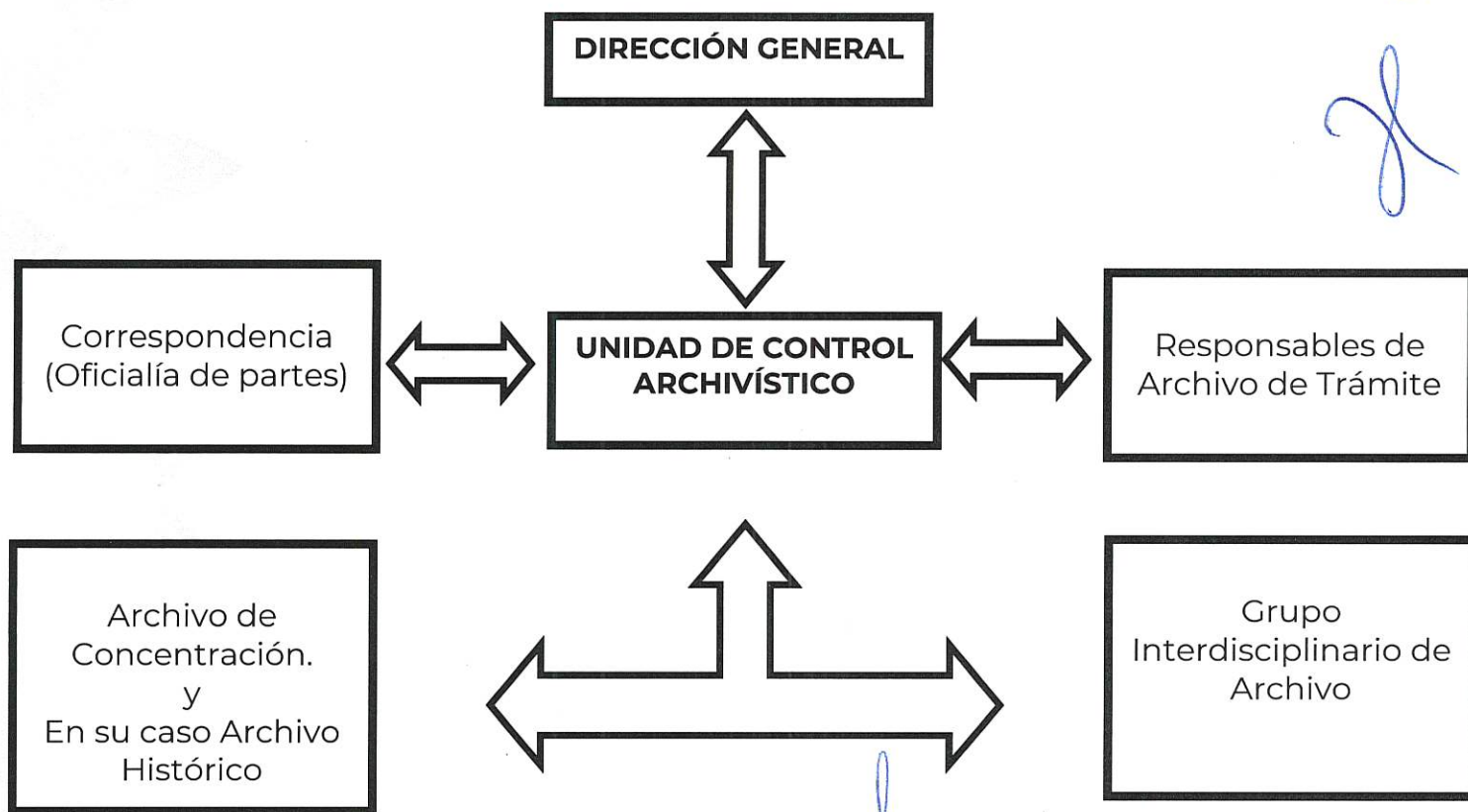


II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

1.COMUNICACIONES.

1.1. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

El Titular de la Unidad de control archivístico mantendrá la comunicación con el director general, así como con la oficialía de partes, con los Responsables de Archivos de Trámite, con el Responsable del Archivo de Concentración y en su caso con el Archivo Histórico, asimismo con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, favoreciendo la retroalimentación continua y comunicación efectiva.





1.2. CONTROL DE AVANCES E INFORME GENERAL

De acuerdo con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elaborará un informe anual del cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, el cual reportará de la evaluación y los resultados obtenidos, así como las actividades realizadas y las probables modificaciones que pudiese sufrir durante el año fiscal. De igual manera en las sesiones del grupo interdisciplinario de archivos se informará de los avances del PADA 2026.

1.3. CONTROL DE CAMBIOS

Si durante el desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 se presentara alguna modificación por algún evento extraordinario, se solicitará la intervención del Grupo Interdisciplinario de Archivos para la valoración y aprobación.

2. ANALISIS DE RIESGOS

2.1. DETECCION DE RIESGOS Y ACCIONES DE CONTROL

A través del siguiente apartado, se pretende identificar posibles factores de riesgo que puedan afectar el desarrollo del Programa y tomar las medidas necesarias para no obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.



DETECCIÓN DE RIESGOS Y ACCIONES DE CONTROL

Actividad		Factor de riesgo	Nivel de riesgo	Acciones de control de riesgo
Actualización e del Sistema Institucional de Archivos 2026.	Solicitar mediante circular a los titulares de las áreas administrativas que conforman la CMAS, la designación de su Responsable de Archivo de Trámite (RAT).	Que el área no cuente con personal suficiente.	Bajo	Se podría contemplar que el Titular o Encargado del Área realice las actividades archivísticas.
	Solicitar al Titular de la Dirección General, la designación del Responsable de Correspondencia y del Responsable de Archivo de Concentración.	Que no haya personal suficiente para la designación.	Bajo	Posibilidad de que la misma persona designada como Responsable de Archivo de Trámite, también funja como responsable de la recepción de correspondencia y designar a un integrante de la unidad de control archivístico como responsable honorífico del archivo de concentración.
	Emitir la convocatoria correspondiente para la sesión de actualización del Sistema Institucional de Archivos y el acta correspondiente.	Que no se cuente con disponibilidad de horarios, por parte de los Integrantes del SIA.	Bajo	Organizar los tiempos, a fin de que se cumpla en tiempo y forma con lo requerido y que haya quorum.
Actualización de los integrantes que conformarán el Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Gestionar ante la Dirección General los nombramientos de los Titulares que deberán formar parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Que surja algún movimiento de algún titular que forme parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Bajo	En el momento del cambio del o la titular de alguna área que forme parte del Grupo Interdisciplinario, se realizará de manera inmediata la gestión del nombramiento.
	Emitir convocatoria para realizar la sesión de actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión.	Que no se cuente con disponibilidad de horarios, por parte de los Integrantes del GIA.	Medio	Programar con anticipación la fecha y horario de las sesiones para que haya quorum legal. Hacer uso de otros medios de comunicación como



CMAS



XALAPA

Actividad	Factor de riesgo	Nivel de riesgo	Acciones de control de riesgo
			sesiones en línea.
Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, en materia de gestión documental.	Disponibilidad de horarios de las áreas administrativas.	Medio	Programar con anticipación la fecha y horarios.
Asesorías en materia de archivos	Alta demanda de asesorías por parte de las áreas, contando con poco personal en la Unidad de Control Archivístico.	Bajo	Solicitar a las áreas que en caso de que requieran alguna asesoría, deberán programarla con anticipación ante la Unidad de Control Archivístico, para organizar al personal que la impartirá.
Promover la organización y clasificación de la documentación que resguardan las áreas y aplicar correctamente los Instrumentos de Control Archivísticos.	Realizar inspecciones archivísticas en cada una de las áreas administrativas que conforman la Comisión, para garantizar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Medio	Realizar la programación de las visitas en tiempo y forma o en su defecto dar conocimiento a su jefe inmediato mediante memorándum para su atención.
Gestionar un inmueble para la implementación del Archivo de Concentración.	Falta de disponibilidad de las áreas que intervienen en el procedimiento. Que no haya disponibilidad presupuestal para el proyecto.	Alto	Realizar las gestiones necesarias para que todo lo referente al proyecto, se contemple en el presupuesto.
Refrendo al Registro Nacional de Archivos.	Realizar el refrendo al Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.	Bajo	Mantener comunicación con el Archivo General de la Nación.
Actualización de los	Que las áreas no	Medio	Solicitarlos con



Actividad		Factor de riesgo	Nivel de riesgo	Acciones de control de riesgo
Cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	inventarios documentales de las Unidades Administrativas que conforman la Comisión.	cumplan en tiempo y forma con la integración de sus expedientes. Poca disponibilidad de los Responsables de archivo de trámite. El nulo interés por parte del Titular del área.		anticipación. Asesorar a las Unidades Administrativas por parte de la Unidad de Control Archivístico y sensibilizar a los titulares sobre la importancia de cumplir con los inventarios.
	Actualizar la Guía de Archivo Documental.	Que las áreas reporten información incorrecta en sus inventarios, para conformar la guía simple de archivo.	Medio	Apoyarnos con las inspecciones archivísticas, para verificar que lo reportan en inventarios sea lo mismo que tienen en expedientes físicos (debidamente integrados).
	Elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	Que no se publique y apruebe el programa en tiempo y forma, por falta de disponibilidad de los integrantes del GIA.	Bajo	Elaborar programa con antelación y someterlo a aprobación del GIA con tiempo previo al cierre de mes (enero).
	Elaborar Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.	No contar con tiempo suficiente para realizar el informe, por temas de cierre de administración. No cumplir con las metas establecidas.	Bajo	Trabajar el informe con antelación, previo al cierre del ejercicio fiscal. Verificar y dar seguimiento puntual a cada una las metas establecidas por mes.



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de General Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley número 250 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 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.



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.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Áreas Operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, y en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

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.

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.



Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

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.

Grupo Interdisciplinario de Archivo: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

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



CMAS



XALAPA
H. AYUNTAMIENTO • 2026-2029

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: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

8

8

8

8

8

8

8



Hoja de Cierre

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 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...”*

Mtro. Eric Omar Rodolfo Juárez Valladares
Director General de la Comisión Municipal de
Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.

Lic. Marco Antonio Hermosillo Barrios
Jefe de la Unidad de Control Archivístico de la Comisión
Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.



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



L.C. Yadira Arróniz Sánchez
Contralora Interna



L.C. Jaime Hernández Vázquez
Director de Administración



Mtro. Gilberto Cruz de la Cruz
Coordinador Jurídico



Mtra. Irma Rodríguez Ángel
Jefa de la Unidad de Transparencia



L.I. Jorge Arturo Gloria Carrales
Jefe de Departamento de Informática
Y Desarrollo de Sistemas



Lic. Marco Antonio Hermosillo Barrios
Jefe 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 AC-002/GIA/SO/26/01/2026, mediante el cual se aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. Lo anterior, quedó asentado en acta 01/GIA/SO/26/01/2026.