



COMISIÓN MUNICIPAL DE
AGUA
Y SANEAMIENTO
COATEPEC

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL
**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
2025**

Coordinación de Archivo

Trabajamos con
Orgullo

ÍNDICE

	Página
I. Presentación	02
II. Informe de cumplimiento	03
III. Análisis de resultados y mejora	25
IV. Hoja de cierre	26

I. PRESENTACIÓN

La Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Coatepec; Veracruz, autorizó su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 el día 6 de enero y, a partir del 24 de enero, se encuentra publicado en su página oficial, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 23 de la *Ley General de Archivos*.

El PADA se integró de 6 objetivos específicos y 18 actividades orientadas al cumplimiento normativo y al fortalecimiento de los procesos de gestión documental.

A continuación, se presenta el listado de actividades programadas en el marco del PADA, las cuales reflejan los esfuerzos de la Comisión para consolidar y armonizar su gestión archivística.

- 01 Elaborar y publicar el programa anual de desarrollo archivístico 2025 aprobado.
- 02 Publicar el Informe de cumplimiento anual del PADA 2024.
- 03 Convocar y moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- 04 Actualizar el directorio de los RAT para el ejercicio 2025.
- 05 Realizar visitas a las áreas administrativas.
- 06 Brindar capacitaciones con respecto a la actualización de los ICA.
- 07 Brindar asesorías en materia de archivos.
- 08 Publicar la Guía de archivo documental.
- 09 Recibir transferencias primarias de las áreas generadoras de información.
- 10 Elaborar material didáctico para los RAT.
- 11 Limpiar la documentación. (Procedimiento de estabilización).
- 12 Promover y realizar las bajas documentales.
- 13 Elaborar calendario de caducidades documentales.
- 14 Actualizar los inventarios documentales del archivo de concentración.
- 15 Actualizar mapa de ubicación topográfica del archivo de concentración.
- 16 Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.
- 17 Actualizar el refrendo ante el RNA.
- 18 Elaborar Informe de cumplimiento del PADA 2025.

Para evaluar los resultados de las actividades programadas; la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Coatepec, Veracruz; presenta su informe de Cumplimiento a través de su área coordinadora de archivos, de acuerdo a lo que se señala en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, que a la letra dice:

"Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."

II. INFORME DE CUMPLIMIENTO

A continuación, se presenta el desglose de las actividades archivísticas programas para realizarse durante el ejercicio 2025:

Actividad: 01	Elaborar y publicar el programa anual de desarrollo archivístico 2025.
Descripción:	Diseñar y programar de las actividades archivísticas de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Coatepec, Ver; correspondientes al ejercicio 2025.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo y observaciones:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por la Coordinación de Archivo de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Coatepec; Veracruz. El diseño de este instrumento contemplo 18 actividades archivísticas para su ejecución durante el ejercicio 2025. Esta planeación institucional fue presentada, analizada y autorizada el 6 de enero del presente año por la Directora General.

Posteriormente, el programa fue remitido al Archivo General del Estado de Veracruz para su revisión y emisión de opinión técnica. Dicho dictamen fue otorgado mediante el oficio núm. consecutivo 03/2025, de fecha 22 de enero de 2025, en el cual se confirma que el PADA cumple con la normativa aplicable, al integrar los elementos técnicos establecidos en los artículos 24 y 25 de la Ley General de Archivos. Asimismo, se señala que se encuentra alineado con las recomendaciones y el diseño técnico emitidos por el Archivo General de la Nación, así como con las recomendaciones técnicas señaladas por el AGEV.

Finalmente, el PADA fue turnado para su publicación en el portal institucional, el 24 de enero de 2025.



Liga: <https://cmas-coatepec.gob.mx/wpcontent/uploads/2025/04/PADA2025.pdf>

Artículos 23 y 28 fracción III de la LGA.

Evidencia: Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en formato mixto.

Actividad: 02	Publicar el Informe de cumplimiento anual del PADA en la Plataforma de Transparencia de la CMAS.
Descripción:	Publicar el informe anual detallando el cumplimiento del PADA 2024.
Estatus:	Cumplida.

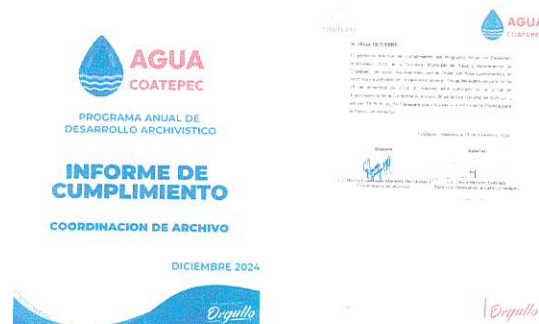
Desarrollo y observaciones

El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio anterior fue elaborado en el mes de diciembre del mismo año. En dicho documento se detallaron las actividades previstas en el PADA 2024, su desarrollo y los resultados obtenidos de las acciones programadas, así como el análisis de riesgos y mejora.

Una vez autorizado mediante firma de la Directora General, el informe fue turnado al área de Sistemas Informáticos de la Comisión para su publicación en la página oficial, la cual se efectuó el 8 de enero de 2025.

Posteriormente, fue remitido al Archivo General del Estado de Veracruz para su revisión y emisión de opinión técnica. Esta opinión fue emitida mediante el oficio núm. consecutivo 03/2025, de fecha 22 de enero de 2025, en el se confirma que el informe cumple con los requisitos técnicos aplicables.

La elaboración y difusión del informe se realizaron en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.



Liga:

https://cmascoatepec.gob.mx/wpcontent/uploads/2025/04/INFORME.DE_.CUMPLIMIENTO.24.pdf

Evidencia: Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en formato mixto.

Actividad: 03	Convocar y moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de archivos.
Descripción:	Convocar y moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de archivos.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo y observaciones

Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos resultan fundamentales para el manejo adecuado de los documentos al interior de la Comisión, ya que contribuyen a la preservación y al uso responsable de la información documental, fortaleciendo los procesos institucionales y garantizando la transparencia en la administración de los recursos documentales.

Durante el presente ejercicio, se llevaron a cabo **tres sesiones ordinarias** y **una sesión extraordinaria**, en las cuales se abordaron los siguientes temas:

Primera Sesión Ordinaria.

Fecha: 30 de enero de 2025.

Tema principal: Presentación del PADA 2025.

En esta sesión se presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en el cual se expusieron los objetivos, las actividades diseñadas y las estrategias a implementar para el cumplimiento de las metas establecidas; así como el calendario de reuniones del GIA.

Segunda Sesión Ordinaria.

Fecha: 30 de junio 2025.

Tema principal: Presentación de los avances del PADA 2025 y Presentación de la propuesta de baja documental 2025.

Con la finalidad de monitorear el desarrollo de las actividades archivísticas, se realizó una presentación detallada sobre los avances y novedades del *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025* correspondientes al primer semestre del año. Durante la sesión, se destacaron los logros alcanzados, las actividades pendientes y las áreas de oportunidad identificadas. Asimismo, se ofrecieron recomendaciones orientadas a garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en el Programa durante el resto del segundo semestre.

Se reiteró el compromiso de continuar con las actividades programadas de manera eficiente y conforme a los plazos establecidos.

En esta misma sesión, se presentó la propuesta de baja documental de 309 expedientes provenientes de siete áreas administrativas: Dirección General, Subdirección Administrativa, Área Jurídica, Contabilidad, Coordinación de Archivo, Facturación, Subdirección Operativa, Servicios Generales y Recursos Materiales. Tras la exposición de la propuesta, se llevó a cabo una discusión en la que se abordaron aspectos clave del procedimiento y el destino final de los documentos. Finalmente, la propuesta fue sometida a votación y aprobada por unanimidad.

Se acordó que la documentación sería donada a la empresa "International Paper México Company S. de R.L. de C.V.", la cual se encargará de realizar la eliminación conforme a los lineamientos establecidos, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de la información.

El acta correspondiente quedó asentada con los acuerdos tomados y las firmas de los asistentes.

Primera Sesión Extraordinaria.

Fecha: 26 de noviembre de 2025.

Tema principal: Presentación, discusión y en su caso aprobación de la propuesta de actualización de los Instrumentos de Control archivístico.

La Coordinación de Archivo presentó ante el GIA la propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental de la Comisión. En la cual se resaltó que la importancia de replantear los Instrumentos de Control Archivístico, corresponde a las necesidades identificadas durante la práctica en el archivo de trámite de las áreas administrativas.

Como parte del proceso de actualización, se realizaron los siguientes ajustes a petición de los RAT:

1. Incorporación de series documentales.
2. Rectificación de la técnica de selección: (conservación).
3. Modificación de plazos de conservación en archivo de trámite.
4. Adición de valores documentales: jurídico/legal.

Esto con el objetivo de optimizar el archivo de trámite de las áreas, garantizando la adecuada organización, administración y conservación del patrimonio documental, en cumplimiento con la normatividad aplicable.

Tercera Sesión Ordinaria.

Fecha: 5 de diciembre de 2025.

Tema principal: Presentación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos se reunió con el propósito de conocer los resultados obtenidos en la ejecución del *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025*.

Durante la sesión, se presentó un informe detallado que incluyó los siguientes aspectos:

- Resultados de las actividades programadas, destacando los logros alcanzados conforme a las metas establecidas;
- Identificación de las problemáticas detectadas durante el desarrollo de las actividades, y
- Acciones implementadas para superar dichas problemáticas y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.



Artículo 51 de la LGA.
Evidencia: Actas de sesión.

Actividad: 04	Actualizar el directorio de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las áreas administrativas, para el ejercicio 2025.
Descripción:	Identificar a los Responsables de Archivo de Trámite.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo y observaciones

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 20 y 21, fracción II, de la Ley General de Archivos, el 16 de enero de 2025 se solicitó la designación de los responsables de archivo de trámite de cada una de las áreas administrativas de la Comisión, con el objetivo de contar con los enlaces que aseguren la organización, accesibilidad y gestión armonizada de los documentos del archivo.

Los titulares o encargados de cada área remitieron la información mediante oficio, lo que permitió integrar el directorio de los Responsables de Archivo de Trámite.

Las áreas administrativas que cuentan con un responsable para la gestión de su archivo de trámite son las siguientes:

1. Dirección General;
2. Subdirección Administrativa;
3. Subdirección Operativa;
4. Contabilidad;
5. Servicios Generales y Recursos Materiales;
6. Recursos Humanos;
7. Contraloría Interna;
8. Unidad de Transparencia,
9. Área Jurídica;
10. Almacén General;
11. Sistemas Informáticos;
12. Difusión y Cultura del Agua;
13. Oficina Sistema-Tuzamapan.

Evidencia: Directorio de los RAT actualizado.

Actividad: 05	Realizar visitas a las áreas administrativas.
Descripción:	Realizar visitas a las áreas administrativas y documentar las condiciones en las que se encuentra la organización de los expedientes de archivo de trámite.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo y observaciones

Se realizaron visitas a las áreas administrativas de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Coatepec, con la finalidad de observar y evaluar cómo está organizado el Archivo de Trámite en cada una de ellas. Durante estas visitas, se elaboró un reporte en el que se incluyeron recomendaciones sobre la organización y manejo de los archivos.

Este tipo de visitas y el seguimiento posterior mediante el reporte son prácticas fundamentales para asegurar que los archivos de trámite se gestionen de acuerdo con la normativa vigente, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos.



Evidencia: Evidencia fotográfica.

Actividad: 06	Brindar capacitaciones sobre las obligaciones de archivo en materia de transparencia
Descripción:	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite de la Comisión.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo y observaciones

Con forme a las actividades calendarizadas en el programa, se llevaron a cabo dos capacitaciones grupales dirigidas a los Responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas de la Comisión, en las cuales se abordando los temas: “Obligaciones de Archivo en Materia de Transparencia” y “Buenas prácticas en la gestión documental”.

Capacitación 1: “Obligaciones de Archivo en Materia de Transparencia”

El 7 de marzo de 2025, en las instalaciones de la Comisión, personal del área coordinadora de archivo, impartió la capacitación titulada “*Obligaciones de Archivo en materia de transparencia*”.

El objetivo de esta actividad fue fortalecer las habilidades y conocimientos de los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas. Durante la sesión se abordaron las obligaciones relacionadas con la gestión documental en materia de transparencia, así como el calendario de entregas correspondiente. La participación activa de los asistentes permitió enriquecer el desarrollo de la presentación y facilitar la comprensión del tema.

Al concluir, se establecieron compromisos para mantener actualizada la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en el portal institucional de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Coatepec, Veracruz.

Participantes: Responsables de archivo de trámite de Subdirección administrativa, Subdirección operativa, Coordinación comercial, Unidad de transparencia, Recursos Humanos, Contraloría, Contabilidad, Sistemas Informáticos, Difusión y Cultura del Agua, Servicios Generales y Recursos Materiales



Capacitación 2: “Buenas prácticas en la gestión documental”

El 25 de junio de 2025, en las instalaciones de la Comisión, personal del área coordinadora de archivo, impartió la capacitación sobre las “**Buenas prácticas en la gestión documental**”.

La sesión se centró en las acciones que contribuyen a una gestión documental eficiente y *armonizada*. asimismo, se abordó el marco jurídico aplicable, las infracciones administrativas, los delitos relacionados con archivos y las sanciones correspondientes. Al concluir la presentación, se atendieron las dudas y consultas planteadas por los asistentes.

Participantes: Responsables de archivo de trámite de Dirección General, Subdirección administrativa, Subdirección operativa, Coordinación comercial, Recursos Humanos, Contraloría, Contabilidad y Sistemas Informáticos.



Evidencia: Informe de actividades y evidencia fotográfica.

Actividad: 07	Brindar asesorías en materia de archivos.
Descripción:	Asesorar de manera individual a los RAT.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo y observaciones

Se brindaron asesorías individuales a los Responsables de Archivo de Trámite que lo solicitaron. Durante estas sesiones se abordaron temas clave para mejorar la gestión de los archivos de trámite y asegurar su organización y conservación.

Los temas tratados fueron:

1. Manejo de los Instrumentos de Control Archivístico: Se proporcionaron las pautas necesarias para su manejo.
2. Clasificación de la información documental: Se explicó cómo clasificar adecuadamente la información documental, considerando las series documentales, según su tipo y función administrativa.
3. Elaboración de inventarios de archivo de trámite: Se indicó el procedimiento para realizar inventarios detallados de los archivos de trámite, lo que permite mantener un control actualizado de los documentos gestionados por cada área.
4. Elaboración de Inventarios de transferencia primaria: Se orientó sobre la manera de elaborar los inventarios necesarios para llevar a cabo el procedimiento de transferencia primaria.

La atención personalizada contribuyó a fortalecer la capacidad de los responsables de archivo para gestionar de manera eficiente los documentos, en cumplimiento con las normativas y procedimientos establecidos.



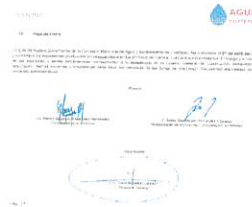
Evidencia: Cédula de asesoría, evidencia fotográfica.

Actividad: 08	Publicar la Guía de archivo documental.
Descripción:	Elaborar la Guía de archivo documental, la cual contempla los expedientes producidos y/o resguardados en los archivos de trámite y concentración.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo y observaciones

La Guía de Archivo Documental de la Comisión, fue aprobada por la Directora General el 21 de abril de 2025 y, posteriormente, publicada en el portal Institucional.

Este instrumento permitió establecer un esquema detallado de la organización de los expedientes producidos y resguardados en los archivos de trámite y concentración de la Comisión. Especificando la sección, el código y nombre de la serie documental; conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística; Además, se describe el contenido, las fechas extremas y el volumen de cada serie, facilitando así su consulta.



Liga:
<https://cmas-coatepec.gob.mx/wp-content/uploads/2025/04/GUIA-DOCUMENTAL2024.pdf>
Evidencia: Guía de archivo documental.

Actividad: 09	Recibir transferencias primarias de las áreas generadoras de información.
Descripción:	Recibir los expedientes que migran del archivo de trámite de las áreas administrativas de la Comisión, hacia el archivo de concentración.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo y observaciones

Inicialmente, se programó que la recepción de los expedientes destinados al archivo de concentración se llevara a cabo durante el periodo comprendido entre febrero y mayo. No obstante, a solicitud de un área administrativa, la recepción se realizó hasta el mes de octubre.

Una vez realizada la transferencia, se validó la información contenida en los inventarios de Transferencia Primaria, cotejándola con los expedientes físicos.

Los documentos transferidos, serán resguardados en el archivo de concentración y cumplirán con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental vigente.

Las áreas administrativas que realizaron transferencia primaria 2025 fueron: Subdirección Operativa, Coordinación Comercial, Contabilidad y Contraloría.



Evidencia: Inventarios de transferencia primaria y evidencia fotográfica.

Actividad: 10	Elaborar material didáctico para los RAT.
Descripción:	Elaborar trípticos, que sintetizan información relevante sobre temas de archivo.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo y observaciones

Con el objetivo de socializar la información de manera efectiva con los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas, se elaboraron trípticos informativos. En estos se sintetizó la información sobre dos temas clave para un adecuado desempeño de sus actividades:

- Buenas prácticas en la Gestión Documental y
- Obligaciones de Archivo en materia de Transparencia.

Asimismo, se empleó el periódico mural como herramienta de difusión.

- Día del archivista en México.
- Día internacional de los archivos.

Estas herramientas didácticas sirven para reforzar el conocimiento de los RAT sobre sus responsabilidades y el manejo adecuado de los documentos dentro del archivo de trámite, favoreciendo una gestión archivística más eficiente.



Evidencia: Material Informativo.

Actividad: 11	Realizar Procedimiento de estabilización
Descripción:	Revisar los expedientes, fumigar, integrar refuerzos y limpiar los documentos.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo y observaciones

Este procedimiento incluye diversas acciones clave, realizadas conforme a lo establecido en la *Ley General de Archivos* (Artículo 4, fracción XXVIII), con el objetivo de prevenir el deterioro de los documentos y, sobre todo, la pérdida de información.

Las actividades que se realizaron son las siguientes:

1. Limpieza de documentos. Se retiró polvo, suciedad y otros contaminantes superficiales que podrían acelerar el desgaste del papel.
2. Integración de refuerzos. En casos, donde los documentos presentaban daños físicos (por ejemplo, páginas rasgadas o dobladas), se incorporaron refuerzos para garantizar su conservación.
3. Extracción de materiales que oxidan los expedientes. Se retiraron elementos como grapas, postes, clips o ciertos tipos de encuadernaciones, que podrían oxidarse con el tiempo, evitando así la corrosión y los daños adicionales a papel.
4. Fumigación periódica. Con el fin de controlar la fauna nociva para los documentos, como polillas, cucarachas y roedores, se realizaron fumigaciones localizadas utilizando productos químicos en forma de spray, gas o cebo.

El cuidado de los documentos archivísticos asegura su longevidad y protege la información que contienen. La realización periódica de estas actividades previene el deterioro causado por el paso del tiempo, las condiciones ambientales (humedad, temperatura y luz) y factores biológicos (insectos y hongos).



Artículo 4, fracción XXVIII LGA

Evidencia: Evidencia fotográfica.

Actividad: 12	Promover y realizar las bajas documentales.
Descripción:	Identificar los expedientes que concluyeron su vigencia documental en el archivo de concentración; posteriormente promover y gestionar la baja documental de los mismos.
Estatus:	Cumplida

Desarrollo y observaciones

El día 30 de junio se presentó al Grupo Interdisciplinario la propuesta de baja documental de **309** expedientes que habían concluido su vigencia en el archivo de concentración. Dichos expedientes pertenecían a las áreas de Dirección General, Área Jurídica, Contabilidad, Coordinación de Archivo, Facturación, Subdirección Operativa, Servicios Generales y Recursos Materiales.

Una vez aprobada la propuesta por *unanimidad*, se procedió a elaborar los dictámenes de destino final y las actas de baja documental correspondientes a cada área administrativa.

El 14 de julio, la Coordinación de Archivo entregó los expedientes al encargado de Servicios Generales y Recursos Materiales, formalizando la entrega mediante un acta circunstanciada. Durante este acto estuvieron presentes:

- El titular de Contraloría interna, quien validó la entrega.
- El titular de la Unidad de Transparencia, quien fungió como testigo.

Durante los días 29 y 30 de julio, la empresa "International Paper México Company S. de R.L. de C.V.", recibió el material para su destrucción, siguiendo un proceso de trituración y molienda, para garantizar la protección de los datos personales contenidos en los documentos, cumpliendo con las normas de privacidad de la información.



Evidencia: Inventarios de baja documental, fichas técnicas de valoración y declaratorias de valoración documental, dictámenes de destino final, acta de baja documental y evidencia fotográfica.

Asimismo, se llevó a cabo el procedimiento de desincorporación documental a petición de las siguientes áreas administrativas: Atención a Usuarios, Cartera Vencida, Facturación, Contratación, Cajas, Subdirección Administrativa, Servicios Generales y Recursos Materiales, mediante oficio acompañado de su relación tipológica. El área coordinadora elaboró el informe de visita de inspección, incluyendo el correspondiente registro fotográfico.

Posteriormente, se recibió la documentación y se formalizó la entrega mediante un acta de desincorporación documental, en la cual participaron el Contralor Interno, el titular de la Unidad de Transparencia y la Coordinadora de Archivo. En dicha acta se detallan los antecedentes, hechos y la resolución del acto administrativo relativo a la disposición final de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

El material recolectado fue donado a la empresa “International Paper México Company S. de R.L. de C.V.”, siendo esta la encargada de su eliminación.

Este procedimiento se realizó en dos momentos: el primero en el mes de julio y el segundo en el mes de noviembre.



Evidencia: Relación de tipologías documentales, informe de visita de inspección, acta de desincorporación documental y evidencia fotográfica.

Actividad: 13	Elaborar calendario de caducidades documentales.
Descripción:	Elaborar los inventarios de caducidades documentales de los expedientes que se encuentran resguardados en el archivo de concentración.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo y observaciones

Para la realización de esta actividad, se utilizó el calendario de caducidades, incluido en los "Formatos de instrumentos de consulta archivística", emitidos por el Archivo General del Estado de Veracruz.

Se identificaron y registraron los expedientes que migraron al archivo de concentración, tomando como referencia la información contenida en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión.

El objetivo de este calendario es garantizar que los documentos se conserven durante el tiempo necesario y sean eliminados o transferidos una vez que hayan cumplido su ciclo de vida útil.



Evidencia: Inventarios de caducidades documentales.

Actividad: 14	Actualizar los inventarios documentales del archivo de concentración.
Descripción:	Revisar, dar seguimiento y validar los inventarios generales por expediente en el archivo de concentración.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo y observaciones

Posterior a la recepción de las transferencias primarias, se actualizaron los inventarios de archivo de concentración, los cuales describen las características de los documentos, especificando la unidad administrativa, el área productora, la sección, la serie documental, los expedientes que la integran, entre otros datos.

Esto permite la localización de los archivos y asegura que todos los documentos se registren adecuadamente, manteniendo la integridad y accesibilidad de la información resguardada.

Dichos inventarios se encuentran publicados en la fracción XLV de la Plataforma Nacional de Transparencia.



Liga:
<https://cmas-coatepec.gob.mx/wp-content/uploads/2025/04/INVENTARIOS-DOCUMENTALES-2025-1.pdf>
Evidencia: Inventarios documentales de archivo de concentración.

Actividad: 15	Actualizar mapa de ubicación topográfica del archivo de concentración
Descripción:	Diseñar un mapa de ubicación topográfica, en el cual se observe la distribución de los expedientes resguardados en el archivo de concentración.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo y observaciones

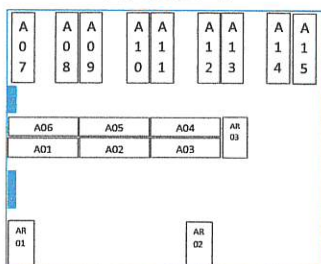
La elaboración y actualización del mapa de ubicación topográfica, facilita el manejo y la distribución de los expedientes resguardados en el archivo de concentración, ya que permite visualizar la disposición física del acervo documental de Comisión.

El mapa muestra la ubicación de **58 anaqueles** y **3 archiveros** donde se almacenan los documentos de **12 áreas administrativas**. Esta distribución se detalla de manera precisa, numerando cada anaquel y estante asociándolos con un área administrativa específica. Al estar organizados por área, su localización se vuelve más ágil, evitando mezclas entre documentos de distintas áreas, manteniendo la coherencia y el orden.

La ubicación topográfica no solo facilita la gestión actual, sino que también constituye un recurso valioso para la organización de nuevos expedientes en el futuro.

Mapa de ubicación topográfica

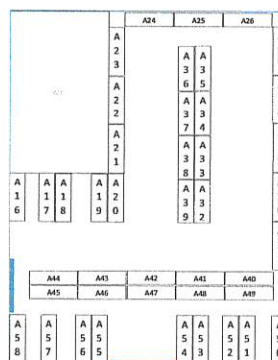
Archivo 1



Anaquele A
Archivero AR

Puerta

Archivo 2



Evidencia: mapa de ubicación topográfica del archivo de concentración.

Actividad: 16	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.
Descripción:	Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes de las áreas administrativas de la comisión.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo y observaciones

El servicio de consulta y préstamo de documentos proporcionado por la Coordinación es clave para garantizar que los documentos almacenados en el archivo de concentración sean accesibles y puedan ser utilizados de manera eficiente por las áreas productoras.

Para asegurar un manejo adecuado y controlado de los documentos, es necesario seguir un protocolo de préstamo, que minimice el riesgo de extravío o daño de la información.

En este caso, el sistema de préstamo y/o consulta controlada se realiza mediante el uso de vales, lo que permite un acceso eficiente y seguro a la información.

Asimismo, garantiza la responsabilidad de las áreas solicitantes, quienes deben tratar los documentos con el cuidado necesario, y permite dar seguimiento a los préstamos mediante registros que documentan cada movimiento.



Artículo 31 fracción II de la LGA.

Evidencia: Vale de préstamo y consulta de expediente.

Actividad: 17	Actualizar el refrendo ante el RNA
Descripción:	Actualizar el refrendo ante el RNA
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo y observaciones

Para la realización de esta actividad, se ingresó a la página oficial del Registro Nacional de Archivos (RNA). Posteriormente, se requisitó el cuestionario con la información del Sistema Institucional de Archivos, la descripción del patrimonio documental de la Comisión y las características del espacio destinado para su resguardo. Es decir, se actualizó la información correspondiente y se obtuvo la constancia de refrendo.

Emission:
2025-11-27

Vigencia:
2026-11-27



Evidencia: Constancia de refrendo al RNA.

Actividad: 18	Elaborar Informe de cumplimiento del PADA 2025.
Descripción:	Elaborar Informe de cumplimiento del PADA 2025.
Estatus:	Cumplida.

Desarrollo y observaciones

El Informe de Cumplimiento no solo refleja el desempeño del programa archivístico, sino que también actúa como una herramienta estratégica para la mejora continua. Ya que, a través de su análisis, se pueden establecer acciones concretas que garanticen una mayor eficiencia y cumplimiento normativo en la gestión documental, fortaleciendo así el Sistema Institucional de Archivos.

La redacción del Informe consideró las siguientes acciones:

- Revisión de registros, reportes y documentos generados durante el desarrollo de las actividades.
- Evaluación cualitativa y cuantitativa de los avances en relación con lo programado.
- Análisis comparativo entre las metas planteadas y los resultados obtenidos.

Además, el informe respalda la transparencia y rendición de cuentas ante los organismos reguladores, asegurando que la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Coatepec, Veracruz; cumpla con los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos y otras normativas aplicables.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL
**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
2025**



Evidencia: Informe de cumplimiento autorizado.

Tabla de Resultados

Actividades programadas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Canceladas	Resultado
18	18	0	0	0	18

De un total de **18** actividades programadas, todas se cumplieron satisfactoriamente.

Estas acciones contribuyen a garantizar la **integridad, accesibilidad y conservación de la información**, optimizando la gestión documental tanto en el archivo de trámite como en el archivo de concentración.

En cuanto a los riesgos identificados, no se materializó ninguno. Además, durante el desarrollo de las actividades previstas en el cronograma, se llevaron a cabo acciones que garantizaron la prevención y mitigación de posibles riesgos.

III. ANALISIS DE RESULTADOS Y MEJORA

Conforme a los objetivos planteados, se detectan oportunidades de mejora en el manejo de la información documental, tanto en el archivo de trámite, como en el archivo de concentración; tales como:

Área de oportunidad	Propuesta de mejora
Organización de los expedientes en archivo de concentración.	Es necesario clasificar, foliar, colocar caratulas y lomos a los expedientes que se encuentran en el archivo. Con la finalidad de facilitar su ubicación.
Limpieza y expurgo de la documentación, sin valor documental en el archivo de concentración.	Los expedientes conservan todos los documentos duplicados (copias, borradores, originales múltiples); clips y notas adhesivas lo que incrementa el volumen documental y dificulta su consulta.
Control de fauna nociva.	Durante las actividades de limpieza y mantenimiento, se detectó la necesidad de realizar fumigaciones periódicas en las áreas del archivo de concentración.
Capacitación continua del personal	Se requiere fortalecer la formación del personal asignado al área de archivo, así como a los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas.
Actualización constante de inventarios	Revisar periódicamente los inventarios de archivo de trámite y concentración para asegurar que la información sea precisa, completa y esté alineada con el <i>Cuadro General de Clasificación Archivística</i> y el <i>Catálogo de Disposición Documental</i> .
Difusión de herramientas didácticas	Ampliar la utilización de trípticos, periódicos murales y otros materiales informativos que refuercen las buenas prácticas en la gestión documental.


La Coordinación de Archivo reafirma su compromiso de continuar fortaleciendo la gestión documental, implementando estrategias que promuevan la eficiencia, la transparencia y la preservación de la memoria institucional, en beneficio de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Coatepec, Veracruz.

IV. HOJA DE CIERRE

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue elaborado por la titular del área Coordinadora de Archivos y será publicado en el portal de Transparencia de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Coatepec; Veracruz. Conforme a la al artículo 26 de la Ley General de Archivos y articulo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

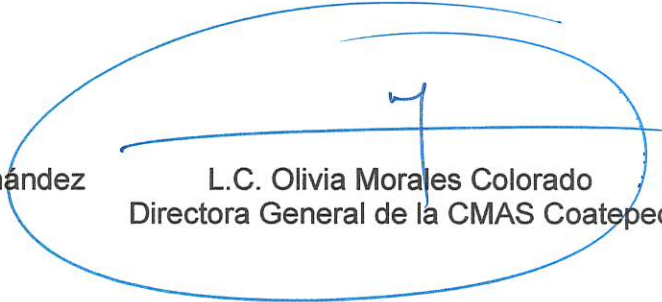
Coatepec; Veracruz a 5 de diciembre 2025.

Elaboró



Lic. Nancy Guadalupe Martínez Hernández
Coordinadora de archivos

Validó



L.C. Olivia Morales Colorado
Directora General de la CMAS Coatepec