

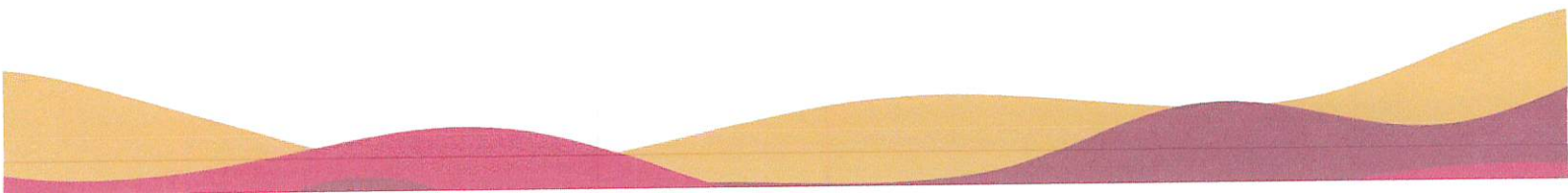


CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA
Y SANEAMIENTO COATEPEC

**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO
2026**

Coatepec
2026 - 2029



ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
Introducción		2
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVISTICO		
1. Marco de referencia		3
2. Justificación		4
3. Objetivos		4
3.1 Objetivo general		4
3.2. Objetivos Específicos		4
4. Planeación		5
4.1. Requisitos		5
4.2. Alcance		5
4.3. Entregable		6
4.4. Actividades		6
4.5. Recursos		7
4.5.1. Recursos Humanos		7
4.5.2. Recursos Materiales		9
4.6. Tiempos de Implementación		9
4.6.1. Cronograma de actividades		10
4.7. Costos		11
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA		
1. Planificar las comunicaciones		12
1.1 Control de avances		12
1.2 Control de cambios		13
2. Planificar la gestión de riesgos		14
2.1 Identificación de riesgos		14
2.2 Análisis de Riesgos		15
2.3 Control de riesgos		15
3. Derechos humanos y transparencia proactiva		16
III. Marco Normativo		17
IV. Glosario		18
V. Hoja de cierre		22



7

[Handwritten signature]

INTRODUCCIÓN:

El Programa de Desarrollo Archivístico 2026, tiene como finalidad la correcta gestión en el manejo de archivos, en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normatividad que sean aplicables para su buen desarrollo.

Se busca preservar la memoria del acervo institucional y asegurar el cumplimiento de los procesos archivísticos, mantenido el orden de los documentos y así facilitar la búsqueda, consulta y su preservación.

Este documento establece las acciones que se deben implantar de forma prioritaria, así como los recursos que se requieren para dar cumplimiento con los objetivos que se detallan, siempre resguardando los archivos de manera responsable para su consulta.

El PADA 2026, impulsa la construcción de una cultura archivística que propicie la eficiencia operativa y el fortalecimiento institucional reafirmando su compromiso con la integridad, la transparencia y la adecuada gestión de la información pública.



I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA).

1. MARCO DE REFERENCIA

La Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Coatepec, Veracruz; fue creada mediante un decreto fechado el 15 de diciembre de 1990, con el objetivo de prestar y administrar los servicios públicos de agua potable y saneamiento en el municipio de Coatepec, Veracruz. En 2002, la Comisión se transformó en un organismo público descentralizado de la administración municipal, adquiriendo personalidad jurídica y patrimonios propios.

En el ejercicio de sus funciones cotidianas, la Comisión genera una serie de documentos que respaldan el desarrollo de sus atribuciones, los cuales deben ser regulados conforme a los procesos archivísticos, tal como establece la Ley General de Archivos, vigente desde el 16 de junio 2019. A partir de julio de 2020 la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Coatepec, Ver; ha implementado políticas orientadas a garantizar la adecuada gestión y control de sus documentos. Este esfuerzo se inició con la creación de un área coordinadora de archivos y la instalación de su sistema institucional. Posteriormente, el 22 de julio de 2021 se aprobó su Catálogo de Disposición Documental; y por último los Instrumentos de Control Archivística vigentes fueron actualizados el 20 de diciembre de 2023.

Actualmente se dispone de un espacio físico destinado al archivo de concentración, el cual está equipado con una báscula digital, tres equipos de cómputo, una impresora multifuncional, mobiliario de oficina y 58 anaqueles destinados al resguardo de los documentos que han sido transferidos desde las áreas administrativas de la Comisión. Estos documentos, permanecerán en este espacio hasta su disposición final.

La coordinación de Archivo tiene la responsabilidad de asesorar y apoyar a los responsables de los archivos de trámite en la ejecución de las actividades descritas en el PADA, garantizando así el correcto desarrollo de estas asegurando que se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.



2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2026, es la línea de acción de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Coatepec, Ver. En materia de archivo. La implementación de este programa permitirá establecer un sistema archivístico coherente y estructurado que no solo mejorará la organización, administración y preservación de los archivos, sino que también facilitará el cumplimiento de la normativa vigente. Tal como lo señala la Ley General de Archivos, en su artículo 23.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un Programa de Desarrollo Archivístico, que permita fortalecer la gestión documental y la administración de archivos de la Comisión; mediante la ejecución de prácticas que garanticen la organización, conservación, acceso y difusión del acervo documental, promoviendo así la transparencia y la rendición de cuentas.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- **Cumplir con la normatividad vigente en materia de archivo, que establecen los órganos.**
- **Garantizar la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos.**
- **Reducir tiempo de búsqueda de los expedientes, al tener acceso rápido y seguro de la información.**
- **Fomentar la cultura archivística a través de capacitaciones, asesorías y acompañamiento a los responsables de archivo de trámite de cada una de las áreas administrativas.**



- **Contribuir al adecuado manejo de la información, la transparencia y la rendición de cuentas.**
- **Ejecutar buenas prácticas archivísticas que aseguren procesos regulados y armonizados que permitan la preservación del patrimonio documental de la Comisión.**

4. PLANEACIÓN

Para la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, es fundamental establecer una comunicación fluida entre la Coordinación de archivo, los responsables de archivo de trámite y de archivo de concentración. Este enfoque garantiza que nuestras operaciones se alineen con la normatividad y disposiciones vigentes en materia de archivo, incluyendo aspectos como organización, manejo y resguardo en documentación generada.

4.1. REQUISITOS

Para alcanzar los objetivos mencionados, se deben considerar ciertas condiciones:

- **Desarrollar actividades de capacitación, dirigidas a los RAT de la Comisión.**
- **Dar seguimiento y cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivo.**
- **Vinculación permanente con el Archivo General del Estado de Veracruz y demás organismos encargados de la divulgación y capacitación en materia de archivo.**

4.2. ALCANCE

El presente programa, es una herramienta que contempla el desarrollo de 19 actividades en el transcurso del ejercicio 2026. Estas actividades son un reflejo del trabajo conjunto y coordinado de las áreas operativas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión. Teniendo un alcance en tres Niveles: Estructural, documental y normativo.



4.3 ENTREGABLES Y 4.4 ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	ENTREGABLES
01	Elaborar y publicar el programa anual de desarrollo archivístico 2026	Programa autorizado
02	Publicar el informe de cumplimiento del PADA 2025.	Enlace de la publicación en el portal electrónico de la Comisión.
03	Convocar y moderar las reuniones de trabajo el Grupo Interdisciplinarios de Archivos.	Actas de sesión.
04	Actualizar el directorio de los RAT para el ejercicio 2026	Directorio actualizado.
05	Realizar visitas a las áreas administrativas.	Reporte y evidencia fotográfica.
06	Brindar Capacitaciones sobre las obligaciones de archivo en materia de archivo.	Informe y/o reporte de actividades. Evidencia fotográfica.
07	Brindar asesorías en materia de archivos.	Informe y/o reporte de actividades. Evidencia fotográfica.
08	Publicar dictámenes de destino final y actas de baja documental 2025	Dictamen y actas.
09	Publicar: <ul style="list-style-type: none"> • Guía de archivo Documental • Cuadro general de Clasificación archivística • Catalogo de disposición documental 	Guía de archivo Documentos del ICA
10	Elaborar y publicar los inventarios generales del archivo de trámite enero-diciembre 2025 e concentración.	Inventarios
11	Recibir transferencias primarias de las áreas generadoras de información.	Inventarios de transferencia primaria.
12	Elaborar material informativo para los RAT.	Material informativo
13	Realizar procedimiento de Estabilización.	Evidencia Fotográfica
14	Promover y realizar bajas documentales.	Inventarios de baja documental.



NO.	ACTIVIDAD	ENTREGABLES
15	Elaborar calendario de caducidades.	Calendario de caducidades.
16	Actualizar los inventarios documentales del archivo de concentración.	Inventario de concentración.
17	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.	Vale de préstamo y consulta de expediente.
18	Actualizar el refrendo ante el RNA.	Constancia de refrendo al RNA.
19	Elaborar informe de cumplimiento del PADA 2026.	Informe de cumplimiento autorizado.

4.5. RECURSOS

Para ejecutar y cumplir con los objetivos del presente programa, se estiman los recursos humanos y materiales en los siguientes términos.

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

Para el desarrollo de las actividades programadas se requiere de la participación en conjunto de la estructura administrativa del Sistema Institucional de Archivos. La cual está conformada de la siguiente manera: Coordinadora de Archivo, Encargada de Archivo de Concentración, Responsable de la Unidad de correspondencia y responsables de archivo de trámite por área administrativa. Así mismo se requiere de la Colaboración del Grupo Interdisciplinario, en la toma de decisiones.

Con respecto al perfil de los involucrados, se requiere contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia en manejo de archivo, acordes a las responsabilidades; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Puesto: Coordinadora de archivo



Funciones:

- **Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.**
- **Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.**
- **Capacitar y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.**
- **Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.**

Puesto: Encargada de Archivo de Concentración

Funciones:

- **Asegurar y describir los fondos bajo se resguardo, así como la consulta de los expedientes.**
- **Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.**
- **Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivísticos previos en la normatividad vigente.**
- **Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.**

Puesto: Responsable de la Unidad de Correspondencia

Funciones:

- **Ser responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.**

Puesto: Responsable de archivo de trámite, de cada una de las áreas administrativas.

Funciones:

- **Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.**
- **Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.**



— |

- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales que se requieren para el desarrollo de las actividades son:

- **Anaqueles metálicos**
- **Archiveros con cerradura**
- **Mobiliario de oficina**
- **Servicios de internet**
- **Computadoras y software**
- **Impresora/ escáner**
- **Consumibles de impresión**
- **Instrumentos con control archivístico**
- **Formatos de instrumentos de consulta archivística**
- **Artículos de papelería**
- **Memoria USB**
- **Proyector**
- **Bascula**
- **Espacio físico para las capacitaciones, sesiones de GIA, etc.**
- **Insumos para limpieza y desinfección del acervo documental: brochas suaves, sacudidor manual, guantes, mascarilla (cubre bocas), batas, etc.**
- **Productos para fumigación y control de plagas.**

El adecuado suministro de los recursos materiales garantiza que las actividades del PADA puedan desarrollarse con calidad, preservando la integridad de los documentos que se encuentran resguardados.

4.6. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El tiempo destinado a la realización de las actividades programadas, será durante el transcurso del ejercicio 2026. En donde cada actividad se desarrollará según su ritmo de ejecución.

4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
01	Elaborar y publicar el programa anual de desarrollo archivístico 2025 aprobado.	X											
02	Publicar el informe de cumplimiento anual del PADA 2025	X											
03	Convocar y moderar las reuniones de trabajo el Grupo Interdisciplinarios de Archivos.		x				X					X	
04	Designación de los RAT para el ejercicio 2026		X	X									
05	Realizar visitas a las áreas administrativas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
06	Brindar Capacitaciones sobre las obligaciones de archivo en materia de transparencia.		X	X						X			
07	Brindar asesorías en materia de archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
08	Publicar dictámenes de destino final y actas de baja documental 2025.	X											
09	Publicar: <ul style="list-style-type: none"> • Guía de archivo documental. • El Cuadro General de Clasificación Archivística. • Catálogo de disposición documental 				X								

7

[Handwritten signature]

NO.	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
10	Elaborar y publicar los inventarios generales del archivo de trámite y Concentración enero-diciembre 2025				X								
11	Recibir transferencias primarias de las áreas generadoras de información.			X	X	X	X	X					
12	Elaborar material informativo para los RAT.		X				X				X		
13	Realizar procedimiento de Estabilización.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
14	Promover y realizar bajas documentales.				X	X	X	X	X				
15	Elaborar calendario de caducidades.								X	X	X		
16	Actualizar los inventarios documentales del archivo de concentración.						X	X	X	X	X	X	
17	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	• Actualizar el refrendo ante el RNA.									X	X	X	
19	Elaborar informe de cumplimiento del PADA 2026.												X

4.7. COSTOS

El desarrollo de las actividades en la planeación archivística 2026 no representa un gasto excesivo en el presupuesto proyectado por la CMAS Coatepec, dado que se aprovecharán los equipos de cómputo, el mobiliario y los bienes inmuebles que y están disponibles en el área Coordinadora de Archivo. No obstante, si surgiera la necesidad de adquirir algún activo adicional, se gestionarán los recursos financieros necesarios dentro de la Comisión para garantizar el cumplimiento de las actividades programadas.

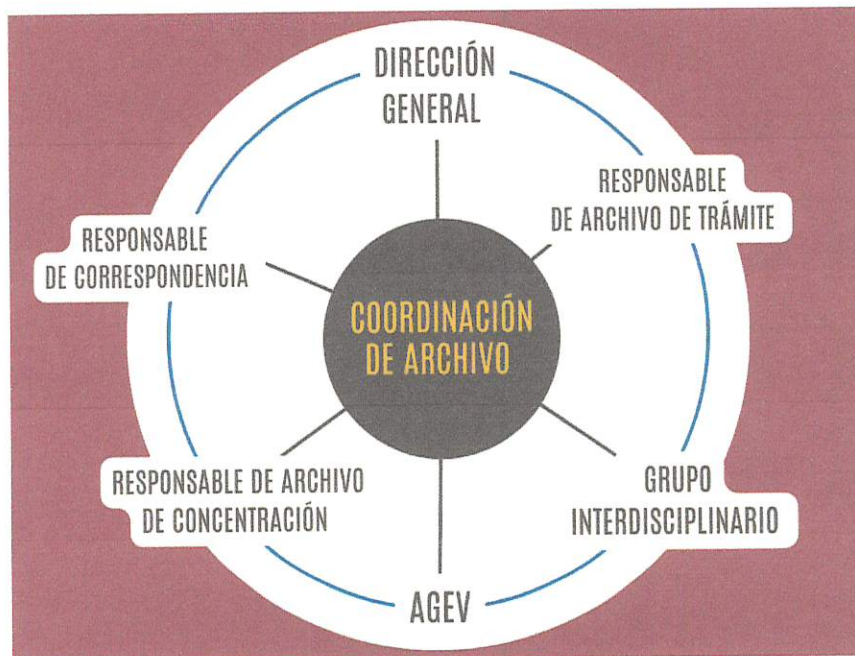


II. ADMINSTRACIÓN DEL PADA

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La **coordinación de archivo** actuara como puente de comunicaciones entre el AGEV, los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo, el Director General, la responsable de archivo de concentración, de la unidad de correspondencia y los responsables de archivo de trámite de esta Comisión. La interacción se realizará de manera directa y con total apertura, utilizando distintos canales de comunicación: de forma personal, a través de correo electrónico institucional y mediante oficios internos.

La línea de comunicación entre las áreas involucradas se planifica gráficamente de la siguiente manera.



1.1 CONTROL DE AVANCES

Con el fin de asegurar el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente programa, se elaborarán dos informes semestrales que facilitarán el monitoreo del



desarrollo de las labores archivísticas. El primer lugar, se llevará a cabo una presentación ante el grupo interdisciplinario, en donde se expondrán los avances y novedades del programa, correspondientes al primer semestre de su ejecución. Posteriormente, se realizará un informe de cumplimiento que detallará las actividades realizadas, los resultados obtenidos, las problemáticas encontradas y las acciones emprendidas para superarlas durante el año en ejecución. Este informe será publicado en el portal de transparencia de la CMAS en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

1.2 CONTROL DE CAMBIOS

Como parte de la administración del programa, es fundamental reconocer que, a medida que se lleva a cabo las actividades planificadas, se debe implementar una etapa de control de cambios. Esta fase tiene como objetivo identificar, evaluar y determinar si son necesarios recursos adicionales a los previamente establecidos durante el diseño del programa. En caso de ser necesario, podremos llevar a cabo ajustes parciales o totales al programa original.

En caso de que se presentara algún cambio se deberá solicitar de la siguiente manera.

1. Recibir solicitud
2. Documental solicitud
3. Solicitar evaluación de la Coordinación de Archivo y del Grupo Interdisciplinario, así como la aprobación de la Dirección General considerando los recursos materiales a utilizar.
4. Modificar los planes, productos y documentos institucionales.

Al llevar a cabo estas actividades, el programa se mantendrá alineado con sus objetivos y se deberá adaptar a cualquier cambio o ajuste que pueda suscitar, en caso de que alguna actividad deba ser modificada, es necesario contar con los documentos institucionales que la respalden o justifiquen. Estos documentos no solo son importantes para la gestión



interna del archivo, sino que también garantizan la transparencia y la rendición de cuentas en el manejo de la información.

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Durante la implementación del programa anual de desarrollo archivístico, es primordial identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos o amenazas que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos establecidos. Esta planificación permite anticipar riesgos y adoptar medidas adecuadas para garantizar la realización de las actividades.

2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	ANÁLISIS DE RIESGOS	CONTROL DE RIESGOS
Que no se publique el PADA en el plazo establecido por la Ley General de Archivo.	Posibilidad media-baja	Argumentar el motivo de la demora a realizar la publicación extemporánea en el portal oficial.
Que los RAT no realicen las actividades de coordinación al interior de su área administrativa.	Posibilidad media	Generar un oficio por incumplimiento, estableciendo periodo de entrega.
Áreas administrativas sin responsables de archivo de trámite.	Posibilidad media	Designar a los RAT, por parte del titular del área administrativa.
Inasistencia de los RAT a las capacitaciones, debido a la carga de trabajo en las áreas administrativas.	Posibilidad media - baja	Designar a los RAT, por parte del titular del área administrativa.
Que no se realicen las capacitaciones en las fechas contempladas.	Posibilidad media	Reprogramar las capacitaciones.



Fauna nociva en los espacios destinados al archivo de concentración.	Posibilidad media	Llevar a cabo revisiones periódicas de los espacios destinados al archivo y programar fumigaciones.
No contar con inventarios actualizados.	Posibilidad media - baja	Calendarizar transferencias primarias y bajas documentales.
Que los expedientes se acumulen en el archivo de concentración sin desalojar espacio	Posibilidad media	Mantener actualizados los calendarios de vigencias documentales.

2.2 ANÁLISIS DE RIESGOS.

La estimación de riesgo se clasifica como media y media – baja. Sin embargo, estos percances estarán monitoreados continuamente a través de un registro que de evidencia de la problemática. La resolución de aquellos incidentes que se presenten, se demostrara a través de documentos que comprueben la gestión administrativa.

2.3 CONTROL DE RIESGOS

Para disminuir los riesgos en el desarrollo del programa, se consideran las siguientes acciones.

- **Sensibilizar a los RAT, destacando su participación en el desarrollo de las actividades del PADA.**
- **Difundir el cronograma de actividades programadas.**
- **Reprogramar actividades.**
- **Difundir el uso de instrumentos de control y consulta archivística al interior de la CMAS.**
- **Calendarizar transferencias primarias y bajas documentales.**
- **Retroalimentar continuamente.**
- **Mantener actualizados los inventarios documentales.**



La implementación de estos mecanismos disminuye el riesgo y fomenta un ambiente de colaboración y mejora continua entre los miembros del SIA. Lo cual, contribuye a alcanzar los objetivos establecidos de manera más efectiva y eficiente.

3. DERECHOS HUMANOS Y TRANSPARENCIA PROACTIVA.

La relación entre derechos humanos y transparencia proactiva en el contexto del PADA es fundamental para promover una gestión responsable y ética de la información. A continuación, se presentan algunos puntos clave:

Acceso a la información: los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información pública, lo que implica que la CMAS debe garantizar que sus archivos y registros estén disponibles y sean accesibles.

Privacidad y protección de datos: al mismo tiempo, es crucial proteger la privacidad de las personas y de confidencialidad de la información sensible. Se deben establecer políticas que equilibren el acceso a la información con la protección de datos personales.

Publicación de la información: se debe adoptar un enfoque proactivo para publicar información relevante y de interés público, como presupuestos, informes de actividades políticas interna. Esto ayudara a construir confianza y legitimidad.

Facilitación de acceso: implementar plataformas digitales y físicas que faciliten el acceso a archivos y documentos, promoviendo así la transparencia y rendición de cuentas.

Capacitación y sensibilización: capacitar a los RAT de la CMAS, en temas de derechos humanos y transparencia es esencial para garantizar que comprendan la importancia de su trabajo y la responsabilidad que conlleva.

Al tratamiento de la información se llevará a cabo conforme a las directrices emitidas por las unidades y dependencias especializadas en la materia, como la Comisión Estatal de



Derechos Humanos y la Coordinación Estatal de la Cultura y la Paz y Derechos Humanos, para establecer mecanismos eficientes en el manejo y resguardo de la información.

En conjunto con la unidad de transparencia de la CMAS Coatepec, se plantearán estrategias orientadas a la protección de los datos personales que se resguardan, tales como la impartición de cursos en la materia, la elaboración de avisos de privacidad, entre otras acciones.

Así mismo, se dará a conocer en el portal electrónico de la CMAS las actividades de archivo que se realicen durante el ejercicio, con el fin de fomentar la transparencia proactiva; esto considera la publicación del PADA; el informe del cumplimiento del PADA, los dictámenes de destino final y actas de baja documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental; los inventarios documentales por unidad administrativa, la Guía de archivo documental; entre otros documentos. De esta manera se busca divulgar información adicional y complementaria a la que establece de manera obligatoria la Ley 875 y la LGT.

III. MARCO NORMATIVO.

A continuación, se presenta una relación de las disposiciones jurídico-normativas que fundamentan los procesos y procedimientos que forman parte del sistema institucional:

- Ley General de Archivo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y conservar los documentos administrativos y la organización de archivos.
- Reglamento Interno de CMAS de Coatepec vigente.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.



- **Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de Archivos.**
- **Norma mexicana NMX-R-100-SCFI-2018, Acervos documentales, lineamientos para su preservación.**

IV. GLOSARIO

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

Actividad archivística: al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo: Al 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 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 documental.

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.

Archivo General: Archivo General de la Nación.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

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: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

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.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

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

Documento Histórico: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte integral de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia, regional o local.

Estabilización: al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

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

Ficha de valoración: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión Documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo Interdisciplinario: 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: A los 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: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Ley: A la ley general de Archivos

Programa Anual: Al programa anual de desarrollo archivístico

Registro Nacional: AL registro Nacional de Archivos

Sistema Institucional: A los sistemas Institucionales de archivo de cada sujeto obligado.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

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.



Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de 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.

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.



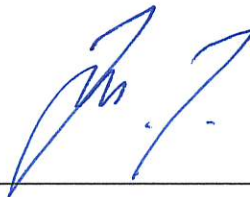
V. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por el área Coordinadora de archivo de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento de Coatepec, en el Estado de Veracruz y contempla las acciones en materia de gestión documental, así como en la organización y administración de expedientes que se producen en las diversas áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

La planeación institucional fue presentada, analizada y autorizada por el Director General, titular del Sujeto Obligado conforme a lo estipulado en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el 13 de enero de 2026.



Ing. Rigoberto J. Amezcua Mora
Director General de la CMAS Coatepec, Ver



C. Aideé Guadalupe Hernández Vázquez
Coordinadora de Archivo

