

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**  
**JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE YUCATAN**

**1. Marco de referencia**

Es un organismo público descentralizado, dotado de capacidad y personalidad jurídica propia, que tiene por objeto la administración, operación, conservación, ampliación y construcción de los sistemas de agua potable y alcantarillado en el estado de Yucatán. Un organismo dedicado a supervisar el suministro de agua potable en la ciudad, así como a mantener la red hidráulica de la misma, Garantizar el abastecimiento, la calidad y el servicio de agua en el Estado fomentando la cultura del agua en la comunidad.

Identificar con oportunidad las necesidades de atención y servicio a usuarios reduciendo al mínimo de tiempo requerido su solución, de acuerdo a los parámetros establecidos en nuestros manuales de atención y servicio. Asegurar la calidad, suficiencia y eficiencia en el suministro de agua potable, por medio de la apropiada infraestructura hidráulica y sanitaria instalada, garantizando el abasto a la población.

Diseñar estrategias de mejora continua y capacitación que permitan a nuestros servidores públicos involucrarse y comprometerse con los objetivos de calidad y oportunidad en los servicios de ventanilla que ofrecemos a los usuarios y público en general.

Evaluar y mantener el cumplimiento de la norma de calidad (ISO 9001:2008) establecida para los procesos de atención y servicio a usuarios (a través de la instalación permanente del comité interno de Gestión de Calidad.)

Establecer estrategias que permitan sensibilizar y fomentar entre la población la Cultura del Agua y una actitud que armonice con el medio ambiente, promoviendo la responsabilidad y cuidado en el uso y disposición de este valioso recurso natural.

La dependencia cuenta y aplica actualmente con los instrumentos de control y consulta archivística, como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se diseña el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021) de la JAPAY en el que se establecen las acciones a emprender en la dependencia para el tratamiento, conservación, actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, conforme a lo estipulado en las disposiciones normativas en la materia.

El PADA 2021, es el calendario de trabajo, el cual contempla las acciones a implementar dentro de la institución durante el año, la

actualización y optimización del sistema archivístico es dinámica y constante con la participación y retroalimentación de las unidades de archivo de tramite logrando con ello robustecer y diseñar normas, técnicas y nuevos métodos estratégicos para la mejora de la organización y conservación de los archivos en los archivos de trámite y concentración. En el ámbito de lo histórico se cuenta con la participación coordinada del Archivo General del Estado (AGEY) el cual nos ayuda a la identificación de los archivos históricos, que le son transferidos para su custodia.

El Artículo 19 de la **Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LEAY)** da origen al Sistema Institucional de Archivos (SIA), en el cual se establece el criterio que norma y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental que deberá observar el sujeto obligado. Del mismo modo el Artículo 20 ordena el cumplimiento del manejo, lógica de agrupación, cronología y relación con el mismo asunto, en el cual se vea reflejado exactamente la información contenida en los archivos, respetando los términos que establezca el Consejo Nacional de Archivos, el Consejo Estatal y demás disposiciones aplicables a los mismos. Los procesos relativos a la administración de documentos de archivos se enmarcan en el Artículo 21, las acciones encaminadas, al mínimo manejo correcto de estos, aquí se establecen 12 procesos mínimos, dando pie a la implementación de mejoras futuras en él. este Sistema Institucional de Archivos (SIA) del sujeto obligado, operará a través de las siguientes áreas e instancias como marca el Artículo 22

#### I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos
- b) Grupo Interdisciplinario

#### II. Operativas:

- a) De correspondencia
- b) Archivos de trámite
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), del Artículo 22, serán nombrados por el titular de cada área o unidad. Mientras que los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico si lo hubiera, serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

## **2. Justificación**

Las acciones a desarrollar e implementar de este programa, están encaminadas bajo la premisa de mejora continua de las actividades archivísticas, la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como determinar las bases de organización, funcionamiento de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso dando certeza y seguridad a la institución.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 homogénea y coordina la comunicación con el Grupo Interdisciplinario, ofreciendo claridad y facilidad y por ende un esfuerzo conjunto archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo.

Así mismo se marca la pauta que normara una continua mejora y modernización de los instrumentos archivísticos y de control que se generen, el manejo adecuado de estos y su tratamiento seguro y la eliminación de los archivos de corta temporalidad con la finalidad de resguardar solo lo que es correcto. Entre las acciones encaminadas a ello se tienen:

- Manejo correcto y adecuado (gestión documental), desde la generación del documento durante su ciclo vital, hasta su disposición final.
- Facilidad y apoyo en el llenado de los sistemas de control archivístico
- Consulta de los archivos de forma rápida, expedita y segura
- Disponibilidad del Catálogo de Disposición Documental
- Facilidad para la consulta de la Ficha técnica de Valoración Documental
- Soporte en la Depuración del Archivo de trámite.
- Estabilización procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos, entre otros.
- Capacitación general o personalizada según se requiera.
- Respeto con base en la ley de los plazos de conservación evitando su saturación
- Transferencia de archivos de tipo históricos al AGEY
- Baja final al término de su vigencia documental

### **3. Objetivos en materia de archivos.**

#### *Objetivo General*

Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, clasificación, protección de datos personales y calendarización un

programa de trabajo anualizado para la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, (JAPAY) con apego al marco normativo y operativo en materia de archivos, definiendo los objetivos a cumplir, en un ámbito de modernización, orden, control y optimización de recursos; establecer un cambio en la cultura archivística institucional, la implementación de tecnología para mejorar la capacidad de gestión documental, con los valores específicos de los indicadores de medición de la materia.

*Objetivos Específicos:*

- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catalogo de Disposición Documental (CADIDO), lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes y la Guía de Archivo Documental.
- Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

**4. Planeación**

Con la colaboración del grupo interdisciplinario, responsables de Archivos de Tramite, Archivo de Concentración y la Coordinadora de Archivos este equipo de trabajo dará claridad y certeza a las acciones que se deberán emprender. La participación de todas las partes involucradas enriquece el conocimiento y genera confianza para alcanzar la meta trazada.

**4.1 Recursos Materiales y Humanos.**

Recursos materiales y tecnológicos

Actividades planificadas	Requerimientos e insumos
1 capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite.	- sala de juntas - Equipo de cómputo y proyector

2	Actualizar los Instrumentos de control archivístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- equipo de computo</li> <li>- Impresora y tóner</li> </ul>
3	Identificación de áreas de archivo de trámite y de concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áreas destinadas al resguardo de la documentación</li> <li>- Archiveros</li> <li>- Anaqueles</li> <li>- Cajas de cartón tamaño carta</li> </ul>

### Recursos Humanos

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite y de Concentración
Unidad de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación a los archivos de Trámite para la integración de los expedientes.

Responsables de Archivo de Trámite	Administrar los documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

## 5. Actividades

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Capacitación en materia de archivos	Asesoramiento para el uso de los instrumentos archivísticos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de Concentración.
2	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	Análisis de la normatividad aplicable. Instrumentos de control archivístico.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración.
3	Revisión y actualización del CGCA, CADIDO y Guía de Archivo	Reuniones de trabajo grupales. Instrumentos de control archivística.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración.
4	Aplicación de un registro homologado para las Unidades de Correspondencia	Registro de Correspondencia de entradas y salidas	Titular del Área Coordinadora de Archivos,
5	Aplicación de los instrumentos de control en los	Instrumentos de control y de consulta archivísticos.	Responsables del archivo de trámite.

	archivos de trámite.		
6	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Orden del Día Documentos para planificar o aprobar.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y grupo interdisciplinario.
7	Presentación del PADA 2021	Documento Pada 2021 Página Web de la institución para su publicación.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
8	Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite	Inventarios Generales de la documentación, elaborados por los archivos de trámite.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
9	Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración	Dictámenes de transferencia o baja documental. Inventarios Generales. Inventarios de transferencia primaria. Inventarios de transferencia secundaria.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración.

### 5.1. Cronograma de Actividades





Aplicación de un registro homologado en las Unidades de Correspondencia												
Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración												

### 6. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El presente PADA 2021 será publicado en el portal de internet de la JAPAY

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunica al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente PADA 2021.

Compete	Información generada	Intercambia Información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas. planeación, informes, capacitación, programas y proyectos	Grupo Interdisciplinario,  Responsables de archivos de trámite y Concentración.  AGEY	Correo electrónico,  Minutas de reuniones de trabajo, entre otros  • Medios electrónicos	Permanente
	Aplicación de los instrumentos de control y	• Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	• Correo electrónico • Minutas de reuniones	

Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración	consulta archivísticos. Reportes, informes y observaciones. Carátulas de los expedientes, inventarios generales, de transferencia y/o de baja documental.		de trabajo • Oficios • Medios electrónicos	Permanente
---	---	--	--	------------

### 6.1 Reporte de cumplimiento del PADA 2021

Se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el año, el cual se publicará en el portal de internet de la JAPAY

### 6.3 Identificación de riesgos

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Establecer los componentes normativos y operativos del SIA.	Cambio en el transcurso del año de los responsables nombrados.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia. Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada.
Continuidad a la implementación del SIA	Riesgos del propio proyecto, (tiempo,	Controlar de manera puntual las actividades programas del PADA 2021,

	especificaciones y recursos)	considerando la tendencia a futuro
Capacitación para la aplicación de los instrumentos de control archivísticos	La capacitación no sea eficaz, ausencia de los involucrados.	Validar la participación del personal en las capacitaciones. supervisar y evaluar la aplicación de los conocimientos adquiridos
Adquisición de materiales e insumos para la actividad archivística	Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la adquisición o el acondicionamiento del área	Realizar en tiempo las gestiones para la requisición y considerar el presupuesto adecuado.
Organización y aplicación de los instrumentos de control archivístico	Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite Resistencia al cambio e incumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades de archivo.	Concientizar a los Directores de la importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo establecido.

## 7. Normatividad Aplicable

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Archivos del Estado de Yucatán

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán

Código de la Administración Pública de Yucatán

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos  
(Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03)

## 8. Control de cambios

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá comunicarse al Titular de la JAPAY y a todos los integrantes del SIA de su modificación.

Mérida, Yucatán, México, a 29 de enero de 2021

**HOJA DE CIERRE CON FIRMAS QUE VALIDAN EL DOCUMENTO**

---

**NOMBRE**

**Titular del Área Coordinadora de Archivos  
Elaboró**

---

**NOMBRE**

**Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatan  
Autorizó**

La Ley General de Archivos en su artículo 28, fracción III establece como función del área coordinadora de archivos "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual".

La Ley de Archivos del Estado de Yucatán en su artículo 30, fracción III, establece como función del área coordinadora de archivos "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual".