



**QUINTANA
ROO**
UNIDOS PARA
TRANSFORMAR



CAPA
COMISIÓN
DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL | 2024



DEPARTAMENTO
DE ARCHIVOS

ÍNDICE

1. Directorio	1
2. Glosario	2
3. Introducción	5
4. Responsable	5
5. Marco Jurídico	5
6. Informe	6
7. Conclusión	9

DIRECTORIO

ELABORADO POR:

Departamento de Archivos de la CAPA

Lic. Sandy Victoria Zeta Chan
Jefe de departamento

AUTORIZADO POR:

L.C.F. Julio César Aguayo Santos
Dirección de Recursos Materiales y de Archivos

APROBADO POR:

C. Héctor Segundo Masegosa Llanas
Coordinación Administrativa, Financiera y de Archivos

GLOSARIO

AGE: Archivo General del Estado de Quintana Roo.

Archivo: Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
Lugar donde se custodian uno o varios archivos.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de administrar documentos, con consulta esporádica por parte de las Unidades Administrativas. Resguarda las transferencias primarias hasta su destino final.

Archivo Histórico: Unidad responsable de administrar, organizar, descubrir, conservar y divulgar la memoria documental Institucional, así como la integrada por colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional.

Archivo de Trámite: Unidad responsable de administrar documentos que se reciben y despachan en la gestión diaria, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

Baja Documental: 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.

CAPA: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.

CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes, ya sea producidos o recibidos en la unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público.

Disposición Documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Entidad: Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.



Grupo Interdisciplinario (GIA): 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 (ICCA): 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.

Inventario Documental: Instrumento de consulta que describe las series o expedientes de un archivo y que permite su localización, transferencia o baja documental.

LGA: Ley General de Archivo.

OIC: Órgano Interno de Control.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAT's: Responsable (s) de Archivo de Trámite.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

Sujeto Obligado: 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.

Transferencia: 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.

[Handwritten signature]

Transferencia Primaria: Traslado controlado y sistematizado de expedientes cerrados, que han cumplido su plazo de guarda en el archivo de trámite y pueden transferirse al archivo de concentración.

Transferencia Secundaria: Traslado controlado y sistematizado de expedientes del archivo de concentración que han sido valorados y se ha decidido que su destino final sea la conservación permanente, por lo que se transfieren del archivo de concentración al archivo histórico.

UA's: Unidad (es) Administrativas (s).

Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación, así como para la disposición documental.



INTRODUCCIÓN

El presente Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, tiene como finalidad exponer lo realizado por la Coordinación de Archivos de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo, durante el ejercicio 2024, teniendo como directrices los puntos establecidos dentro de su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Todo lo anterior, siguiendo lo indicado por la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, Capítulo V, en sus Artículos 23, 24, 25 y 27 y demás disposiciones aplicables en la materia.

RESPONSABLE

En cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el Departamento de Archivos, perteneciente a la Dirección de Recursos Materiales y de Archivos, de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo, desarrolla el siguiente Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

MARCO JURÍDICO

En apego a la normatividad aplicable, el Departamento de Archivos de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo, elabora el presente informe detallando las actividades realizadas, metas cumplidas, y avances llevados a cabo durante el año 2024 en conjunto con los responsables que conforman el Sistema Institucional de Archivos de esta Entidad.

La ley General de Archivos del Estado de Quintana Roo, en su Artículo 25 indica que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, "deberán elaborar un informe, 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.", definiendo prioridades institucionales, considerando el recurso económico, tecnológico y operativo empleado, tal como lo señala en su Artículo 24.

En el Capítulo VI, del Área Coordinadora de Archivos, la Fracción III del Artículo 27 estipula que el Área Coordinadora de Archivos tiene entre sus funciones la de elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designé el programa anual.

INFORME

Objetivo	Meta	Actividad	Indicador-Resultado
Implementar la correcta organización de los archivos de trámite para determinar su conservación.	Determinar tiempo de conservación de los expedientes en Archivo de Trámite con base al Catálogo de Disposición Documental de las diversas UA's de la CAPA.	Seleccionar los expedientes para conservación en el Archivo de Trámite.	50% El Grupo Interdisciplinario aprobó en la segunda sesión ordinaria de 2024, en el mes de noviembre, el Cuadro de Clasificación Documental.
Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración que será supervisado por la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración.	El AGE validará los expedientes que hayan cumplido con su vida documental.	Selección de expedientes para baja documental.	50% El AGE autorizó los expedientes para el proceso de baja documental de la UA's participantes.
Presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Se trabajará en reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Trabajar con cada una de las Unidades Administrativas.	10% No fue posible integrar todas las UA's, debido a que en el mes de diciembre 2024 se aprobó el instrumento de control.
Publicar el Informe Anual del Programa 2024 en el Portal Institucional.	Cumplir con la Normatividad de la LGAQ	El Departamento de Archivos elabora el informe Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	100% Se aprobó y público en la página oficial de la CAPA.
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el Portal Institucional.	Cumplir con la Normatividad de la LGAQ	El Departamento de Archivos elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	100% Se aprobó y público en la página oficial de la CAPA.
Programa de limpieza documental (cuatrimestralmente).	Fomentar la cultura archivística del proceso de limpieza documental.	Coordinar de la mano con las UA.s la jornada de limpieza archivística.	30% Se realizó una única jornada de limpieza durante el año. No fue posible la participación de todas las UA's, derivado de la falta de respuesta a la previa convocatoria.
Fumigación en el Archivo de Concentración (semestralmente).	Evitar la proliferación de plagas y daños físicos para los expedientes de	Gestionar a la Dirección de Recursos Materiales y de Archivos, la	50% Se realizó una única fumigación en el primer semestre de

Objetivo	Meta	Actividad	Indicador-Resultado
	guarda de la institución.	programación anual para el servicio de fumigación	año para el archivo de concentración en el almacén general de esta comisión.
Actualizar el Directorio de Responsables de Archivo de Tramite.	Contar con una base de datos de contacto para convocatorias, consultas y aclaraciones a las UA's.	Solicitar mediante oficio a los responsables de las UA's, la relación de sus RAT's.	50% Se emitió oficio correspondiente a las UA's de la Entidad, obtenido una respuesta parcial.
Actualizar el Directorio del Grupo Interdisciplinario.	Contar con una base de datos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Recabar información de cada integrante del Grupo Interdisciplinario.	100% Se recabo información de cada integrante del Grupo Interdisciplinario.
Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad de los archivos.	Fortalecer los conocimientos del personal que integra la Coordinación de Archivos, para la óptima realización de sus funciones.	Gestionar la impartición de cursos de capacitación de manera presencial y virtual, dirigidos al personal responsable de la operatividad de los archivos.	30% El Departamento de Archivos, participo en diversos talleres virtuales impartidos por diversas instituciones.
Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario conforme al calendario aprobado.	Informar y discutir sobre los temas relevantes en materia archivísticos a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la CAPA.	Convocar de acuerdo al calendario de sesiones previamente aprobadas.	50% Se realizaron dos sesiones ordinarias, en la que se trataron temas como el CADIDO y las bajas documentales de las UA's participantes.
Concientizar sobre la adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración.	Contar con un espacio adecuado y funcional para el resguardo y almacenamiento correcto del archivo de concentración de la CAPA	Solicitar de manera oficial a las Coordinación de Administrativa, Financiera y de Archivos un recinto que cumpla con los lineamientos establecidos dentro de la normatividad archivística.	30% Se pretende reubicar las instalaciones del actual recinto, de concentración, la cual aún no cumple con las condiciones óptimas para el resguardo y custodia del archivo de concentración de la CAPA.
Impulsar las bajas documentales.	Convocar a las UA's al proceso de baja, de acuerdo a la normatividad indicada por el AGE.	Notificar de manera oficial a las UA's de la CAPA, la apertura del proceso de baja	50% Se realizó un único proceso de baja durante el año. No fue posible la participación de todas las UA's, derivado de la falta de respuesta a la previa notificación.

Proyectos y/o actividades que se integrarán al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo (PADA) 2025 para seguimiento y/o conclusión.

- Trámite de solicitudes de dictamen para baja documental.
- Trabajar e Implementar el Cuadro de Clasificación Archivística.
- Seguir buscando la gestión de espacios apegados a los lineamientos establecidos por el AGN para la guarda, custodia y conservación de los documentos de la CAPA.
- Obtener capacitación adecuada para que el personal de esta coordinación pueda instruir de manera eficiente e integral a cada Unidad administrativa de la Entidad,
- Presentar y publicar los manuales de procedimientos de los diferentes archivos de la CAPA.
- Con base a los avances en el Cuadro de Clasificación Archivística, avanzar en la creación de Instrumentos de Control Archivísticos.

CONCLUSIÓN

El Departamento de Archivos de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo, reafirmó su compromiso de transmitir y reforzar la cultura archivística a quienes conforman esta honorable Entidad gubernamental, a través de diversos objetivos y metas que se plantearon en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Durante el 2024, se llevaron a cabo dos sesiones ordinarias con el Grupo Interdisciplinario, tratando temas prioritarios como el Cuadro General de Clasificación Archivística, resultado de la participación de algunas de las Unidades Administrativas que trabajaron en conjunto con el Departamento de Archivos en su creación. Las bajas documentales, y la armonización del archivo con el SENTRE fue otro punto central durante estas convocatorias, llegando a establecer las pautas para las bajas documentales de la CAPA.

De igual manera, este año las bajas documentales fueron una realidad, participando únicamente 48 Unidades Administrativas, quienes se sumaron a las labores de limpieza archivística, para cumplir con los lineamientos establecidos por la CONALITEG, quien recibió un total de 11,345 Kilogramos de papel para su debida destrucción y reciclaje, tal como lo dispone la Ley General de Archivos, en su Artículo 15.

Se siguió convocando a las Unidades Administrativas para la emisión de propuestas de baja documental, trabajando de la mano con estas en la armonización, apegándonos al SENTRE, y así, verificar la situación en la que cada área se encontraba dentro de este rubro.

Se continuó solicitando, a la Dirección de Recursos Materiales y de Archivos, la atención a los diversos problemas que enfrenta el actual recinto de concentración, ubicado en el área técnica de la CAPA, al igual que aquellos vistos en las actuales oficinas asignadas para este departamento. Es imperativo sufragar las necesidades de todo espacio que contenga en su interior el acervo documental de la Entidad, para asegurar la conservación y prolongar el tiempo de vida de este valioso recurso.

La capacitación del personal se ha realizado aprovechando los recursos gratuitos disponibles en plataformas virtuales. Sin embargo, eso no es suficientes para poder contar con los conocimientos y destrezas administrativas y archivísticas suficientes para lograr instruir al resto de los sujetos obligados de la CAPA, haciendo énfasis en la importancia de la preparación del personal para afrontar y actuar de manera eficiente en el entorno archivístico.

La labor de este Departamento es de gran relevancia y persistirá en su esfuerzo por cumplir con las metas establecidas para el año 2025. Es fundamental contar con respaldo de todas las unidades administrativas.

Una cultura archivística sólida es el único camino hacia el desarrollo para esta Entidad y su control archivístico.

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo, se elaboró por el Departamento de Archivos y se publicará conforme a lo dispuesto por los Artículos 28, Fracción III de la Ley General de Archivos y Artículo 27, Fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

L.C.F. JULIO CÉSAR AGUAYO SANTOS

Coordinador de Archivos de la Comisión de Agua Potable
y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.

C. HÉCTOR SEGUNDO MASEGOSA LLANAS

Coordinación Administrativa, Financiera
y de Archivos.

LIC. SANDY VICTORIA ZETA CHAN.

Jefe de Departamento de Archivos.

Chetumal, Quintana Roo, México. 30 de enero de 2025