



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Departamento de Archivo



CAPA
COMISIÓN
DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO

2024

Índice

1. Presentación	1
2. Marco de Referencia	2
3. Antecedentes	2
4. Justificación	3
5. Objetivo General	3
6. Objetivos Específicos	4
7. Planeación	4
8. Administración del PADA	9
9. Marco Normativo	11

Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, define las prioridades en materia de gestión documental y administración de archivos integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Contiene los programas de organización y capacitación que incluyen mecanismos para la generación, integración, consulta y seguridad de la información.

El PADA 2024 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, para ello es necesario que los servidores públicos que lo conforman tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como un profundo compromiso con la preservación de los documentos relacionados con sus funciones.

1. ELEMENTOS DEL PADA

Marco de Referencia

Con fecha 15 de junio de 2019, inició la vigencia de la Ley General de Archivos que establece en sus Artículos 23, 24, 25 y 26, la obligación de los sujetos obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos, elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que contenga los elementos de Planeación, Programación y Evaluación para el desarrollo de los archivos. Estos elementos definen las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

El Estado de Quintana Roo el 13 de julio de 2023, publica la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo. Al momento que entra en vigor esta Ley, se genera un gran reto administrativo para cada Sujeto Obligado al realizar una correcta gestión documental y trabajar para la preservación del acervo documental.

La Comisión, reconoce la urgente necesidad de regularizar las actividades en materia de archivo, de los ejercicios 2019 a la fecha. Por lo que, en este Plan se contemplan diversos elementos y factores para lograr obtener de manera funcional una buena gestión documental y la conservación del acervo documental.

Antecedentes

La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado fue creada el 7 de octubre de 1981, mediante el decreto número 14, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, el cual contiene la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo, cuyo Artículo 18 establece que los servicios de Agua Potable y Alcantarillado, estarán a cargo de un Organismo Público Descentralizado de naturaleza mixta, estatal y municipal, que se denominará Comisión de Agua Potable y Alcantarillado, teniendo como fin: planear, construir, rehabilitar, ampliar, operar, conservar y mejorar los sistemas de agua potable desalada, alcantarillado, tratamiento y reúso de aguas residuales en los términos de las respectivas leyes estatales y federales.

La CAPA como muchos sujetos obligados, tiene la responsabilidad de desarrollar mecanismos que garanticen la protección de los documentos, dando con ello cumplimiento a una de las obligaciones fundamentales establecidas en la LGA y a su vez, mantener una adecuada gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida, con el fin de eficientar los archivos institucionales para el suministro oportuno de información que garantice la toma de decisiones y promueva la rendición de cuentas y la transparencia.



Justificación

El PADA 2024 es elaborado conforme a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos y los Artículos 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, que establecen que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Derivado de lo anterior, se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, por lo que es necesario que los servidores públicos de la Secretaria de Gobierno, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final es fortalecer al Sistema Institucional de Archivos, para que se dé atención a los rezagos detectados y se fomente la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos con base en lo establecido en la normatividad vigente.

Objetivo General

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo, así como dar continuidad a la planeación institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, mediante niveles óptimos de funcionamiento con un enfoque de administración de riesgos, de tal manera que se cuente con información eficaz, adecuada y expedita, garantizando la transparencia proactiva, rendición de cuentas y protección de derechos humanos.

Objetivos Específicos

- ✍ Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador de Archivos y de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas que integran a esta Comisión.
- ✍ Generar los instrumentos de control y de consulta archivística, para su aplicación y mantenerlos actualizados y armonizados con la normatividad vigente para que propicien la organización, administración y localización expedita de los archivos, tales como: el Cuadro de Clasificación Archivística, el catálogo de disposición documental, los inventarios documentales (general, transferencias y baja documental) y la guía de archivo documental.
- ✍ Fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos, para el correcto manejo y clasificación de archivos de la CAPA. De la misma forma, dar a conocer el impacto y los beneficios que conlleva el procedimiento de los Documentos de Comprobación Administrativa inmediata (DCAI) o de apoyo informativo (DAI).
- ✍ Gestionar los recursos necesarios para que el área de archivo de concentración cuente con la infraestructura y elementos requeridos para su buen funcionamiento tanto para recibir las transferencias primarias del archivo de trámite como para conservar los expedientes en archivo de concentración hasta su destino final.
- ✍ Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada Unidad Administrativa los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas, evitando la acumulación documental.

Planeación

Este programa lo debe encabezar el área Coordinadora de Archivos en colaboración con el Departamento de Archivo, quien establecerá una serie de acciones a corto plazo dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final. Así como también, se analizará la situación actual de los recursos humanos y técnicos en los archivos.

La capacitación y asesoramiento del personal que labora en los archivos, será una pieza fundamental a desarrollar, para coadyuvar en la aplicación de procedimientos para la organización y funcionamiento de los mismos.

De igual forma, se encuentran la actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos que homologan las actividades de los archivos y permiten el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, garantizando su correcta administración.

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

Nivel	Objetivo	Actividad	Indicador de actividad
Operativo	Implementar la correcta organización de los archivos de trámite para su conservación.	Seleccionar los expedientes para conservación en el Archivo de Trámite.	Inventario por expedientes/expedientes para conservación en el Archivo de Trámite.
		Seleccionar los expedientes para transferencia primaria.	Inventario de transferencia primaria/expedientes valorados para transferencia primaria.
Operativo	Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración que será supervisado por la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración.	Selección de expedientes para baja documental.	Inventario de baja documental/expedientes valorados para baja documental.
Normativo	Presentación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Trabajar con las Unidades Administrativas para la identificación de Secciones del CGCA.	Promover reuniones de trabajo para la identificación de atribuciones, competencias y funciones/minutas.
		Convocar al Grupo Interdisciplinario para validar el CGCA.	Convocatoria Grupo Interdisciplinario/Acta de Aprobación.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA 2024, se establecen a continuación, las necesidades para el mejoramiento en la organización de los archivos y la ejecución de las actividades necesarias para su logro.

Requisitos:

-  Publicar el Informe Anual del Programa 2023 en el Portal Institucional.
-  Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el Portal Institucional.
-  Programa de limpieza documental (cuatrimestralmente).
-  Fumigación en el Archivo de Concentración (semestralmente).
-  Presentar el Cuadro General de Clasificación Archivística ante el Archivo General del Estado de Quintana Roo.
-  Actualizar el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.
-  Actualizar el Directorio del Grupo Interdisciplinario.
-  Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad de los archivos.
-  Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario conforme al calendario aprobado.
-  Impulsar las transferencias primarias y secundarias.
-  Concientizar sobre la adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración.
-  Impulsar las bajas documentales.

Alcance y Entregables.

Alcance:

El PADA 2024 está desarrollado con el objeto de ser aplicado en todas las Unidades Administrativas de la CAPA, de tal manera que se logre una adecuada gestión y organización del Sistema Institucional de Archivos.

Entregables:

-  Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
-  Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
-  Cuadro General de Clasificación Archivística.
-  Oficios de designación o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite.
-  Constancias de talleres y capacitaciones realizadas.
-  Actas de sesiones realizadas por el Grupo Interdisciplinario.
-  Acciones realizadas para el mejoramiento del inmueble del Archivo de Concentración.

Actividades.
Tiempo de implementación
 Cronograma de actividades.

Actividad	E	F	M	A	M	Jn	Jl	A	S	O	N	D
Publicar el Informe Anual del Programa 2023 en el Portal Institucional.												
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el Portal Institucional.												
Programa de limpieza documental (cuatrimestralmente).												
Limpieza de Fumigación en el Archivo de Concentración.												
Presentar el Cuadro General de Clasificación Archivística ante el Archivo General del Estado de Quintana Roo.												
Actualizar el Directorio de Responsables de Archivo de Tramite.												
Actualizar el Directorio del Grupo Interdisciplinario.												
Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad de los archivos (anexo 1).												
Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario conforme al calendario aprobado.												
Impulsar las transferencias primarias y secundarias.												
Concientizar sobre la adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración.												
Impulsar las bajas documentales.												

Recursos.

Para dar cumplimiento oportuno al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se gestionará ante las instancias competentes los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones en materia de archivos.

Recursos Humanos.

Las actividades archivísticas se desarrollarán con el personal designado para cumplir con las responsabilidades derivadas de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.



Área Coordinadora de Archivos

Lic. Rodrigo Eljure Fayad



Áreas Operativas

Jefe de Departamento de Archivo

Lic. Sandy Zeta Chan

Responsable de Correspondencia

C. Leslie Espinosa Ortega

Responsable de Archivo de Trámite

Lic. Crystián Camacho Pérez

Responsable de Archivo de Concentración

Lic. Francisco Lizama González

Responsable de Archivo de Histórico

C. Pedro Ramírez Góngora

Cada titular de las unidades administrativas que conforman esta entidad, designó a los Responsables de Archivo de Trámite, y en el caso de Organismos Operadores y Delegaciones, un Responsable de Correspondencia.

Recursos Materiales y Costos.

A pesar de que en este año 2024, tampoco se contempló la Coordinación de Archivos para el Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio del gasto público 2024, tal y como lo establece el Artículo 79 de la LGA, se tiene la expectativa de contar con los recursos materiales suficientes que por su naturaleza se requieren en los Archivos de Trámite y Concentración, con el fin de asegurar las condiciones para el resguardo y conservación del acervo documental.

Se presentan los siguientes requerimientos con costos tentativos que, durante el ejercicio 2024, inicialmente se encuentran identificados como necesarios.

Concepto	Unidad	Costo	Observaciones
Personificadores de Acrílico.	20	\$79.00	
Impresora a bco y negro, multifunción Kyocera Ecosys M5526cdw con wifi blanca y gris 120V.	1	\$10,999.00	
Escalera con agarre 5 de 5 escalones.	1	\$16,409.36	
Carro transportador de libros.	1	\$14,699.52	
Guantes de algodón.	50 pares	\$178.64	El costo es por 12 pares.
Ventilador de pedestal 42".	1	\$25,724.16	
Pintarrón 60 x 90.	1	\$779.00	
Mesa de trabajo.	1	\$9,700.00	
Hojas blancas.	5 paquetes de 500	\$899.00	El costo es por 5 mil hojas.
Tintas para impresora.	6	\$1,237.00	El costo es por 4 tintas.
Papel sanitario.	240	\$65.00	El costo es por 16 rollos. Lo solicitado es para todo el año.
Cloro.	5	\$53.50	El costo es por 3.7 litros.
Bolsas de basura 50x70.	5	\$386.00	El costo es por kilogramos.
Bolsas de basura 60x90.	3	\$99.45	El costo es por kilogramos.
Fabuloso.	10	\$158.00	El costo es por 5 litros.
Capacitación al personal de Archivo.	3	\$3,000.00	Es un aproximado tomando en cuenta el costo mínimo de los cursos.
Fumigación al Archivo de Concentración.			Se omite costos debido a que hay variaciones en precio de tipos de fumigación.
Viáticos.			Se omite costos debido a que aún no se determina cuantas veces se visitaran los municipios en el Estado.
Gasolina.			Se omite costos debido a que aún no se determina cuantas veces se visitaran los municipios en el Estado y demás disposiciones que se tengan previstas.
Renta del Archivo de Concentración.	\$34,800.00		Renta mensual.

2. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Elaborar y presentar el PADA 2024 de conformidad con la normatividad vigente, el cual deberá ser publicado en la página web de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado, al igual que sus respectivos informes de cumplimiento.

Planificación de las Comunicaciones.

La comunicación entre la Coordinación de Archivos y todos los responsables de las actividades de este Programa, serán a través de oficio, memorándum, correo electrónico y reuniones de trabajo con minutas.

Reporte de Avances.

Se solicitarán de forma trimestral, a fin de corroborar que el personal del Departamento de Archivo, aplique correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.

Control de Cambios.

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario, hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Planificar la Gestión de Riesgos.

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el presente programa. Por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la posibilidad de que sucedan.

Objetivo	Identificación de riesgos	Medidas de mitigación de riesgos
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	Que el área coordinadora no cuente con el personal capacitado.	Capacitación del personal adscrito al área coordinadora.
	Que no exista coordinación con los responsables de los archivos institucionales.	Trabajar en conjunto con los encargados de archivo de trámite, concentración y área coordinadora.
Elaboración del programa de valoración del Catálogo de Disposición Documental.	Que el área coordinadora no cuente con el personal capacitado.	Capacitación del personal adscrito al área coordinadora.
Mejoramiento del inmueble del Archivo de Concentración.	Posibles daños a la documentación por el lugar físico.	Mantenimiento correctivo y/o cambio de inmueble idóneo para la guarda de la documentación.
Proyectar el equipamiento adecuado de las áreas operativas que realizan los procesos de gestión documental.	Que la información del diagnóstico no esté completa y actualizada y no se refleje la situación real de los archivos.	Aplicar el diagnostico verificando que se contemple la información real y objetiva de las necesidades de los archivos institucionales.
Trabajar en la sensibilización de los servidores públicos mediante pláticas en materia de archivos y gestión documental.	Que los servidores públicos no acudan a las pláticas de sensibilización programadas.	Solicitar el apoyo y respaldo del titular para que las pláticas de sensibilización sean de carácter obligatorio en la Institución y sin envío de representantes.

Marco Normativo

Se toma como referencia la siguiente normatividad, según el manual de organización de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado.

Disposiciones Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley de Planeación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.
- Ley del INFONAVIT.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

Disposiciones estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Servicio Público de Carrera del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Obras Públicas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado.
- Ley de Catastro.
- Ley de Fraccionamientos.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados.
- Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Gobierno de Estado de Quintana Roo.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Cuotas y Tarifas para los Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales del Estado de Quintana Roo.
- Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de Condiciones Generales de los Trabajadores del Estado.
- Reglamento de Obra Pública del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.
- Decreto Número 8 BIS, por el que se reforma y adiciona el Reglamento de Cuotas y Tarifas para los Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales del Estado de Quintana Roo, el Capítulo IV, a partir del artículo 28.
- Decreto número 22 por el que se reforma los artículos 7°, 8°, 9° y 10° del Decreto que establece las Tarifas de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.
- Decreto número 31 por el que se establecen las Tarifas de los Servicios de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.
- Decreto número 121 por el que se reforman y adicionan los artículos 7°, 20°, 21°, 23°, 25°, 26°, 30°, 31°, 32°, 33° y 68° y se adiciona un Capítulo Octavo que comprende artículos del 119 al 128 de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.
- Decreto número 162 por el que se aprueban las reformas y adiciones a la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.
- Modificación al Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.
- Aviso a la ciudadanía en general en el sentido de que se autoriza Ajuste de Tarifas del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado y de que se canceló el subsidio otorgado a la Tarifa Hotelera cobrándose el Servicio de Drenaje.
- C.A.P.A informa los Requisitos que deberán cumplir los Fraccionadores y Desarrolladores Urbanos para obtener la "Resolución Definitiva" a sus Solicitudes de Factibilidad, así como la "Aprobación Definitiva" de sus respectivos Proyectos de Fraccionamiento y Urbanización.
- Reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo. (Validado por la SC el 25 de enero de 2010).
- Reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo. (Validado por la Secretaría de la Contraloría, el ____ de 2017).
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.
- Plan Estratégico de Desarrollo Integral a 25 Años.

Disposiciones municipales:

- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Planes Municipales de Desarrollo Urbano.



Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

En cumplimiento a lo establecido en el **Artículo 28, Fracción III** de la Ley General de Archivos, y el **Artículo 27, Fracción III** de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos en colaboración con el Departamento de Archivo y cuenta con el visto bueno del representante designado por el titular de la Dirección General de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.

Aprobado por:

Dr. Miguel Arroyo Martínez
Coordinador Administrativo, Financiero y de Archivo.

Revisado por:

Área Coordinadora de Archivos

LAE. Rodrigo Eljure Fayad.
Director de Recursos Materiales y Archivo.

Elaborado por:

Departamento de Archivo

Lic. Sandy Victoria Zeta Chan.
Jefe de Departamento de Archivo.