



CAPA
COMISIÓN
DE AGUA POTABLE
Y ALCANTARILLADO

Informe de Cumplimiento del Programa **Anual** de Desarrollo Archivístico **2025**

4



ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Marco de Referencia	3
3. Informe	3
4. Conclusión	6



1.-Introducción

El presente informe tiene por objeto dar cuenta del cumplimiento de las obligaciones archivísticas establecidas en apego al Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo, correspondiente al periodo enero - diciembre de 2025.

Este documento presenta el resultado de las acciones realizadas para organizar, estructurar y conservar la información documental con apego a la normatividad archivística establecida, así como los avances administrativos para facilitar las condiciones para la mejora progresiva en la administración, conservación y preservación de la documentación.

2.-Marco de Referencia

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en su artículo 25, se presenta el Informe Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al año 2025.

3.-Informe

Actividad	Objetivo	Meta	Fecha	% de cumplimiento
Publicar el informe anual de resultados 2024, en el portal institucional.	Preparar el resumen de los trabajos realizados en la Coordinación de Archivos.	Cumplir en los plazos establecidos con lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado.	Enero	100% cumplido
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el Portal Institucional.	Preparar el PADA 2025, de acuerdo al diagnóstico realizado a la CAPA, en cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado.	Cumplir en los plazos establecidos con lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado.	Enero	100% cumplido
Programa de limpieza documental	Realizar el expurgo de los expedientes dictaminados como de baja documental por el AGE.	Preparar la documentación con los requerimientos necesarios para su donación a la instancia indicada.	Enero - diciembre	0% cumplido No se realizó donación de papel al CONALITEG, será hasta el 2026.
Fumigación en el recinto de Concentración	Solicitar los servicios de fumigación en las áreas en donde se concentra la documentación y el personal de archivo.	Mantener libre de fauna nociva los espacios en donde se resguarda la documentación y el personal de archivo.	Enero - diciembre	100% cumplido

Actividad	Objetivo	Meta	Fecha	% de cumplimiento
Seguimiento al Cuadro General de Clasificación Archivística	Analizar que las series y Subseries que conforman el cuadro general, abarque todas las unidades productoras de la CAPA.	Difundir el cuadro general de clasificación documental, como un instrumento de control archivístico para su aplicación en la CAPA. Crear un instrumento archivístico que permita identificar, analizar y valorar las series documentales y así poder facilitar el establecimiento de su destino final.	Octubre	100% cumplido
Integración de las fichas técnicas de valoración documental	Capacitar a todas las unidades productoras, para la elaboración de sus Fichas Técnicas de Valoración Documental, en base al cuadro general de clasificación.	Integrar el 100% de las fichas técnicas de valoración documental, en base al cuadro general de clasificación autorizado.	Abril - diciembre	100% cumplido
Actualizar el Directorio de Responsables de Archivo de Tramite	Definir a los responsables de archivo de trámite en base a las fichas técnicas de valoración documental.	Contar con un directorio actualizado de las personas responsables del archivo de trámite de las unidades productoras.	Enero - diciembre	100% cumplido
Actualizar el Directorio del Grupo Interdisciplinario	Mantener actualizado el directorio del grupo interdisciplinario, tomando en cuenta el cambio de titulares de las unidades que la conforman.	Contar con un directorio actualizado de las personas que conforman el grupo interdisciplinario y contar con ellas en las sesiones que se convoquen.	Enero - diciembre	100% cumplido
Capacitación y profesionalización del personal responsables de la operatividad de los archivos	Capacitar a las personas que realizan trabajos de gestión documental en las unidades administrativas productoras, en temas del cuadro general, elaboración de fichas técnicas de valoración documental y DCAI.	Contar con personas en las unidades productoras, capacitadas, en gestión documental y de archivo.	Enero - diciembre	100% cumplido
Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario conforme al	Llevar a cabo las sesiones ordinarias programadas en base al programa anual de sesiones y las extraordinarias, que	Sesionar de forma ordinaria y extraordinaria, según las necesidades y calendario autorizado.	Enero - diciembre	100% cumplido

Actividad	Objetivo	Meta	Fecha	% de cumplimiento
calendario aprobado.	sean necesarias durante el ejercicio.			
Gestionar la adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental del Archivo de Concentración.	Buscar que los espacios en donde se concentra la información documental, sea adecuado y seguro para un correcto resguardo.	Contar con el espacio necesario que cumpla con las condiciones físicas y funcionales para el cuidado de los expedientes en resguardo.	Enero - diciembre	100% cumplido
Impulsar las bajas documentales.	Realizar trabajos de supervisión y de verificación de los expedientes creados en las unidades productoras, con el propósito de que consideren dar de baja, sus expedientes que han cumplido con su tiempo de guarda y que no tienen valores secundarios, ni históricos,	Programar y presentar ante el grupo interdisciplinario, las propuestas de baja solicitadas por las unidades productoras, con el fin de reducir el inventario de sus expedientes creados.	Enero-octubre	100% cumplido
Actualización del Registro Nacional de Archivo.	Cumplir con los requisitos que se solicitan el Registro Nacional de Archivos para obtener la constancia de refrendo del Archivo de la CAPA.	Contar con la constancia del refrendo ante RNA, en cumplimiento a lo establecido en la Ley.	Enero-Marzo	100% cumplido
Publicación en la página web de la CAPA.	Realizar las actualizaciones de la información generadas durante el ejercicio de forma trimestral, semestral y anual.	Mantener actualizada la información que se genere en materia de archivos, para cumplir como lo establecido en la Ley y mantener informada a la ciudadanía, en materia archivística.	Enero - diciembre	100% cumplido
Verificación física de los expedientes en sitio.	Realizar la verificación de la correcta integración de los expedientes propuesto para baja, por las unidades productoras.	Garantizar la correcta integración de los expedientes propuesto para baja y agilizar el procedimiento iniciado.	Enero - diciembre	100% cumplido

4.-Conclusión

Durante el periodo de enero - diciembre 2025, se ha avanzado en la organización, administración y gestión, con bases establecidas en la Ley, logrando la formulación de los instrumentos archivísticos necesarios y que exige la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo. Con la capacitación del personal involucrado, se logró la organización de documentos, la implementación de instrumentos archivísticos, como el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, que prevé la Ley en el artículo 15.

Este informe representa un paso importante hacia el cumplimiento integral de las obligaciones archivísticas, la cultura archivística, garantizando la conservación de la memoria institucional y facilitando el acceso a la información pública de conformidad con el marco jurídico vigente en el estado de Quintana Roo.

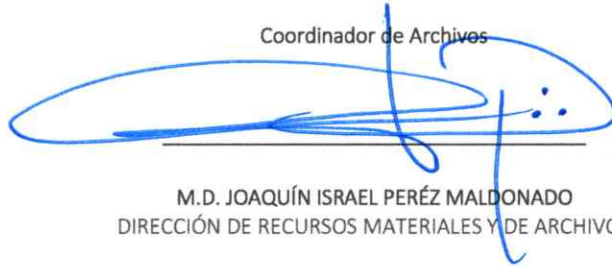


Aprobación del Informe Anual de Cumplimiento 2025

El presente documento fue preparado en cumplimiento a lo establecido en el *Artículo 25*, de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el presente Informe Anual de Cumplimiento 2025 y conto participación personal del Departamento de Archivo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.

Elaboró:

Coordinador de Archivos

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical line and a small flourish.

M.D. JOAQUÍN ISRAEL PERÉZ MALDONADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y DE ARCHIVOS