

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE YUCATÁN

GERENCIA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO



ACTIVIDADES Y RESULTADOS

La Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY) en su artículo 28, establece que:

“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual 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”.

De conformidad con lo anterior, se presenta el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo archivístico (PADA) 2025, refiriendo las actividades y resultados desarrollados por el Área Coordinadora de Archivos de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán (JAPAY).

Para su atención, el Área Coordinadora de Archivos (ACA) de la JAPAY, emite el presente Informe Anual de Cumplimiento, instrumento mediante el cual se presentan los logros alcanzados, en materia Archivística, de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico JAPAY 2025.

Presentación:

La actividad archivística es la piedra angular de las estrategias para contar con información organizada, disponible y expedita para la toma de decisiones en las actividades de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, a través de una adecuada organización, clasificación y descripción de los expedientes y archivos del acervo documental institucional.



INFORME DE RESULTADOS	
Actividad	Cumplimiento
Programar y solicitar la fumigación de los Archivos	Se ha cumplido en tiempo el calendario de fumigaciones mensuales en los distintos archivos de la JAPAY.
Presentación del PADA 2025	El 15 de enero de 2025 fue publicado el Programa Anual de Desarrollo archivístico PADA en el portal de la JAPAY.
Compactación de los archivos	Posterior a la eliminación de documentos de uso administrativo inmediato
Limpieza y Mantenimiento a la base de datos	Así como en lo físico, de igual manera digital fueron reordenados los expedientes y debidamente clasificados de acuerdo con el CADIDO vigente.
Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite	Desde el área coordinadora de archivos se dio la instrucción para que se elaborarán los inventarios generales de archivo de trámite por cada área para que posteriormente publiquen dicho inventario en el formato 45ª correspondiente a la fracción 45 del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de acuerdo a los criterios expresados en los 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 difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Sesiones del Grupo Interdisciplinario	En el año se realizaron 3 reuniones del grupo interdisciplinario, en la primera reunión se trató el tema: 1. Presentación, análisis y aprobación del acuerdo en su caso, por el que para fines exclusivamente archivísticos, la jefatura de enlace institucional dependa de la gerencia de transparencia y archivo; la jefatura de mejora continua y capacitación dependa de la




gerencia de administración; la jefatura de comunicación social depende de la gerencia de servicios y atención a usuarios, y la jefatura de recursos humanos depende de la subdirección de administración y finanzas.

2. Presentación, análisis y aprobación del acuerdo en su caso, por el que se autoriza la unidad de correspondencia por correo electrónico para cada gerencia y la jefatura de recursos humanos, para fines exclusivamente de trámites internos dentro de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán.

3. Presentación, análisis y aprobación del acuerdo en su caso, por el que se autoriza la oficialía de partes por correo electrónico para asuntos externos a cargo de la jefatura de enlace institucional.

4. Presentación, análisis y aprobación del acuerdo en su caso, por el que se autoriza la adquisición de paquetería office 365 para cada uno de los correos electrónicos que funjan como unidades de correspondencia y oficialía de partes.

Segunda reunión 2025.

1. Presentación, y en su caso, aprobación del acta de la primera reunión 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán.

2. Presentación, análisis y aprobación del acuerdo en su caso, por el que se autoriza eliminar la generación de duplicados de comprobantes de pago de agua potable sin valor fiscal que expiden las cajas dependientes de la jefatura de ingresos.

3. Presentación, análisis y aprobación



	del acuerdo en su caso, por el que se autoriza el traslado de expedientes de bienes inmuebles de la gerencia jurídica a la gerencia de administración bajo el resguardo y operación de la jefatura de control patrimonial y almacenes. 4. Presentación, análisis y aprobación del acuerdo en su caso, por el que se autoriza la transferencia documental de los expedientes de licitaciones de obra pública de finalidad pública y por ser información reservada en el cual, siempre subsistirán las causas que provocan su reserva, y se trasladarán del archivo de concentración al archivo de trámite de la Gerencia de Finanzas y Control de Auditoría bajo el resguardo físico en la Jefatura de Programación, Seguimiento y Control. 5. Presentación, análisis y aprobación del acuerdo en su caso, por el que para fines exclusivamente archivísticos, la jefatura de programación, seguimiento y Control dependa de la subdirección técnica. Tercera reunión 2025 del grupo Interdisciplinario. 1. Presentación, análisis y aprobación del acuerdo en su caso, del inventario de baja documental 2024 remitido por coordinador de archivos y el responsable Del archivo de concentración.
Aplicación y revisión de los instrumentos de Control en los archivos de trámite	Se dio puntual seguimiento mediante solicitudes y respuestas de visto bueno a los inventarios generales de archivo de trámite entre el área coordinadora de archivos y los responsables de




	archivo de cada área.
Limpieza física de Archivos	Posterior a la revisión de las cajas con expedientes para determinar cuáles son expedientes y cuales documentos de uso administrativo inmediato, en el archivo de concentración planta 3 se realizó una limpieza profunda utilizando artículos de limpieza e hidro lavadora, seguidamente el departamento de servicios generales pintó el interior del archivo y tapo algunos huecos donde pudiese existir riesgo de roedores.
Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración	Durante el año, se inicio el procedimiento de las siguientes 6 transferencias primarias realizadas por las siguientes áreas: Ingresos; programación seguimiento y control; Ingresos; Egresos; Inspectores; Ingresos. De las cuales la transferencia 1.2025 fue aceptada, 2.2025 fue aceptada, la 3.2025 fue rechazada, la 4.2025 fue aceptada, la 5.2025 continua en solventación de observaciones por parte de la jefatura de inspectores, la 6.2025 fue rechazada.

Mérida, Yucatán, México, a 30 de enero de 2026.



Lic. Patrick Salazar Amador
**Gerente de Transparencia y Archivo y
Titular del Área Coordinadora de Archivos de la
Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán**

