



JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE YUCATÁN

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2023



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán

El presente informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa anual de Desarrollo Archivístico desarrollado durante el año 2023, esto con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa diseñado y proyectado para el año 2024.

El informe sustentado en los Artículos 26 de la Ley General de Archivos y el Artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán en los cuales se señala la elaboración y cumplimiento del Programa Anual.

En el programa 2023 se indicó que la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán se encontraba en la identificación de instrumentos como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental y su propósito principal fue planear la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

Cabe hacer mención que tanto el año 2020 como 2021 representaron un reto para cumplir con las tareas de archivos, enmarcados en las restricciones impuestas por pandemia, que ha retrasado muchas de las actividades planeadas y programadas.

Revisión de los objetivos:

- 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

El objetivo general fue el establecer un cronograma de trabajo anualizado para la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de trazar metas con una visión de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de objetivos específicos.

Y de manera específica se planteó:

- Sensibilización a los servidores públicos de la Junta de Agua Potable y alcantarillado de Yucatán sobre la importancia y relevancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para la expedita búsqueda, como 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, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes.
- Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.



Para el cumplimiento de lo anterior, se proyectaron una serie de actividades repartidas a lo largo del año mismas que se enlistarán a continuación señalando lo que fue realizado:

1.- Programación y solicitud de Fumigación Anual.

Damos inicio a la actividad Anual en el Archivo de Tramite con la solicitud y Programación de la Fumigación en todos los archivos a cargo del Departamento esto en colaboración del Departamento de servicios Generales.

2.- Presentación del PADA 2023

Se hizo la presentación del PADA 2023 en los tiempos establecidos según el Artículo 23 de la Ley General de Archivos y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

3.-Valoración y baja documental del año anterior.

Se continua realizando el proceso técnico archivístico para cumplir lo indicado en las disposiciones generales en materia de archivo para efectuar la baja documental con corte al 31 de diciembre de 2021, del cual son un total de 783 cajas la cual se realiza después del término del año que se plantea depurar, y de estas únicamente 465 cajas de archivo con expedientes del departamento de ingreso se concluyó su baja documental.

4.- Compactación de los archivos

Esta actividad, aunque se realiza primordialmente los meses de mayo, junio y julio, se realizan casi siempre dependiendo de la demanda del espacio, la compactación responde a una optimización de los espacios del archivo y significa reubicar físicamente todo un envío de cajas de un lado a otro con el fin de ganar espacio, este movimiento físico de reubicación trastoca el inventario digital el cual por ende se tiene que actualizar.

5.- Limpieza y Mantenimiento a la base de datos.

El inventario de los archivos físicos da origen a la base de datos digital, esta base es el inventario digital de los archivos físicos, los cuales son 4 (Archivo de Tramite, Archivo Anexo, Archivo Bacheo y Archivo Planta 2), cualquier movimiento que se efectuó en ellos redundo en cambio en la base de datos, es por ello que siempre está en constante actualización.



2023 aún seguía el trámite en poder del archivo general. Y por tal motivo no fue posible sesionar el grupo interdisciplinario.

Así mismo, se informa que para las entrevistas a las diferentes áreas se prepararon herramientas metodológicas y normativas, como formatos y cuestionarios para el levantamiento de información, nos apoyamos en manuales de organización, de procedimientos así como la normatividad proporcionada por las diferentes áreas.

7.-limpieza física de Archivos

El mismo personal del archivo se hace responsable de la limpieza de los archivos, tarea que se efectúa durante todo el año.

8.-Capacitacion Archivística

Durante el año 2023, el jefe de departamento, y los coordinadores de archivo, tomaron la especialización en archivística

9.- Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración e Histórico

Durante el año no se realizaron transferencias ni al Archivo de Concentración ni al Histórico.

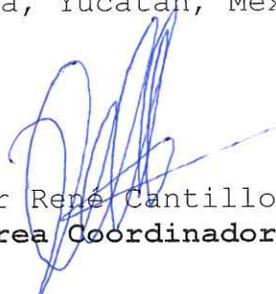
Recursos Materiales y Humanos.

En cuanto a los recursos materiales es de señalar que se contó con los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades, los espacios para las capacitaciones presenciales no fueron necesarios y en el caso de las sesiones virtuales se contó con los equipos de cómputo necesarios para poder estar en contacto con el personal.

Consideraciones

Los resultados obtenidos en lo programado para el pandémico 2021, y considerando no se pudo cubrir en su totalidad los objetivos trazados, el avance obtenido fue de suma relevancia.

Mérida, Yucatán, México, a 17 de enero de 2024.


C. Victor René Cantillo Cervera
Titular del Área Coordinadora de Archivos