

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

JUNTA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE YUCATÁN



Contenido

Introducción

1.- Marco de referencia

2.- Justificación

3.- Objetivos

3.1.- Objetivo General

3.2.- Objetivos Específicos

4.- Planeación

4.1.- Alcance

4.2.- Entregables

4.3.- Recursos

4.4.- Cronograma de Actividades

4.5.- Costos

5.- Comunicaciones

5.1.- Control de Cambios

5.2.- Administración de Riesgos



Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es el instrumento de gestión de corto y mediano plazo que contempla las actividades, orientados a la mejor operación del Sistema Institucional de Archivos de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán (JAPAY), estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.

1.- Marco de referencia

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán Capítulo V, Artículos 25, 26 y 27 de la Planeación en Materia Archivística, se establece que los sujetos obligados garanticen la organización, administración, conservación y acceso de sus archivos mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). En este sentido, el Área Coordinadora de Archivos de JAPAY continua con las acciones de gestión documental y administración de archivos con las áreas operativas que integran a la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán.

2.- Justificación

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se elabora conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, con ello se mantiene la línea de trabajo que facilite el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, de tal forma que Servidores públicos de JAPAY tengan un conocimiento homogéneo y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos, a través de asesorías constantes para poder realizar los procesos archivísticos, cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de JAPAY.

3.- Objetivos.

3.1 Objetivo General

Establecer la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, con base en la normatividad archivística vigente para el desarrollo de los archivos.

3.2 Objetivos Específicos

1. Actualizar los instrumentos de control archivístico tales como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que propicien la organización de los documentos de archivo a través de reuniones de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.

2. Consolidar los archivos de trámite de las unidades administrativas que integran la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas.

3. Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la baja documental y transferencia secundaria de expedientes, a través de inventarios documentales.

4.- Planeación

Para el alcance de los objetivos específicos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

Nivel	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Actualizar los instrumentos de control archivístico, tales como son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, que propicien la organización de los documentos de archivo a través de reuniones de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	Actualización y formalización de los Instrumentos de control archivístico.	Reuniones de trabajo, elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental.	Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental del AGN actualizados.

Nivel	Objetivo 2	Meta del objetivo 2	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Operativo	Consolidar los archivos de trámite de las Unidades Administrativas Productoras que integran la Junta de Agua Potable y Alcantarillado de Yucatán, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas.	Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite para el funcionamiento del ciclo vital del documento.	Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los responsables de los archivos de trámite. (Coordinadores de Transparencia y Archivo).	Integración de expedientes así como los inventarios generales y de transferencia primaria.

Nivel	Objetivo 3	Meta del objetivo 3	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Operativo	Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la baja documental y transferencia secundaria de expedientes, a través de inventarios documentales.	Validar y aprobar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria por parte del Grupo Interdisciplinario.	Elaboración de inventarios de baja documental y transferencia secundaria.	Inventarios documentales / Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos de JAPAY, con la validación.
		Meta del objetivo 3	Actividad 2	Indicador de actividad 2
		Analizar expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en el Archivo de Concentración	2.1 Recepción de transferencias primarias. 2.2 Préstamo y consulta de expedientes. 2.3 Proceso de disposición documental.	2.1 Expedientes de Transferencias Primarias. 2.2 Control de préstamos y consultas. 2.3 Dictámenes, actas e inventarios de transferencia secundaria y baja documental.



4.1 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la JAPAY, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

4.2 Entregables

Área que interviene en la actividad	Entregable
Gerencia de Transparencia y Archivo.	Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental de la JAPAY 2026.
Coordinadores de Transparencia y Archivo y Responsable de Archivo de Concentración.	Integración de expedientes. Inventarios generales y de transferencia primaria.
Gerencia de Transparencia y Archivo y Responsable de Archivo de Concentración.	Inventarios documentales. Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la JAPAY.
Gerencia de Transparencia y Archivo y Responsable de Archivo de Concentración.	Expedientes de Transferencias Primarias. Control de préstamos y consultas. Dictámenes, actas e inventarios de Transferencia secundaria y Baja documental.

4.3 Recursos

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, es necesario la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

Recursos Humanos	Para el cumplimiento de las actividades programadas para el 2026 , se cuenta con 4 personas.
Recursos Tecnológicos	Equipos de cómputo para todo el personal, acceso a plataformas como Microsoft 365.
Recursos Materiales	Para el desarrollo de actividades no es necesario programar recursos financieros.



4.4 Cronograma de Actividades

Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
1.- Reuniones de trabajo y elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental.												
2.- Capacitación y asesorías de gestión documental y administración archivos a los Coordinadores de Transparencia y Archivo.												
3.- Elaboración de inventarios de baja documental y transferencia secundaria												
3.1 Recepción de transferencias primarias												
3.2 Préstamo y consulta de expedientes												
3.3 Proceso de disposición documental												

5.- Comunicaciones

Las comunicaciones entre la gerencia de transparencia y archivo y los coordinadores de transparencia y archivo de cada gerencia serán a través de correos electrónicos y reuniones de trabajo.



5.1 Control de Cambios

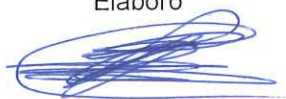
Al término de cada bimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

5.2 Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

Elaboró



Lic. Patrick Salazar Amador

Gerente de Transparencia y Archivo

Autorizó



Ing. Francisco Alberto Torres Rivas

Director General de la JAPAY

