



**CAPAE**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025

---

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE CAMPECHE



**CAPAE**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

## **PRESENTACIÓN**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, 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 Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del estado de Campeche (CAPAE), 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

Así mismo el PADA integrará los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; estableciendo la metodología para la implementación de acciones que permitan mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

### **1.-MARCO DE REFERENCIA**

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos Capítulo V, Artículos 23, 24 y 25 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 del AGN continua con las acciones de gestión documental y administración de archivos con las áreas operativas que integran al Archivo General de la Nación

### **2.-JUSTIFICACIÓN.**

En el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se elabora conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, y promoverá que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnicos-archivísticos al interior de la dependencia y facilite el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, de tal forma que las y los Servidores Públicos de esta Comisión 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 esta Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.



### **3.-OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo General**

Establecer la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE), con base en la normatividad archivística vigente para el desarrollo de los archivos.

#### **3.2 Objetivos Específicos**

1. Actualizar los instrumentos de control archivísticos 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 mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.
2. Optimizar el flujo documental con base en los tiempos establecidos para su guarda; manteniendo los archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso, debidamente organizados y sistematizados.
3. Capacitar y asignar a las personas que conforman los archivos de trámite para que cuenten con los conocimientos y habilidades respecto a la elaboración de los expedientes
4. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
5. Promover la baja documental y transferencia secundaria de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración.
6. Integrar y celebrar sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.



#### 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 archivísticos 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 mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	Actualización y formalización de los Instrumentos de control archivístico.	Mesas de Trabajo por Unidad Administrativa,  Elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental.  Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.  Brindar asesoría técnica en gestión documental y administración de archivos.	Fichas Técnicas de valoración Documental. Plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.  Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión 2025 actualizados.

Nivel	Objetivo 2	Meta del Objetivo 2	Actividad 2	Indicador de actividad 2
Operativo	Optimizar el flujo documental con base en los tiempos establecidos para su guarda; manteniendo los archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso, debidamente organizados y sistematizados.	Liberación de espacio del archivo de concentración, para futuras transferencias primarias y respetar los tiempos de conservación.	Verificar de manera periódica los tiempos de conservación de los archivos que se encuentran en la Unidad de Archivos de acuerdo en lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental..	Reporte de la vigencia documental y actas de baja documental en caso de cumplir su plazo de conservación.



Nivel	Objetivo 3	Meta del Objetivo 3	Actividad 3	Indicador de actividad 3
Operativo	Capacitar y asignar a las personas que conforman los archivos de trámite para que cuenten con los conocimientos y habilidades respecto a la elaboración de los expedientes	Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos para el buen funcionamiento de sus archivos.	Asignar a las personas de archivo de trámite de cada Unidad Administrativa de esta Comisión.  Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.	Listas de Asistencia a las Capacitaciones Evidencia Fotográfica

Nivel	Objetivo 4	Meta del Objetivo 4	Actividad 4	Indicador de actividad 4
Operativo	Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.	Preservar íntegramente los documentos de archivo.	Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivos	Bitácora de control de salida y entrada de la documentación de concentración, además del llenado y control de vales de préstamo de expedientes. Realización de un croquis de la organización y ubicación del archivo de concentración e Histórico.

Nivel	Objetivo 5	Meta del Objetivo 5	Actividad 5	Indicador de actividad 5
Operativo	Promover la baja documental y transferencia secundaria de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración.	Mantener la organización de los archivos de concentración de acuerdo a los tiempos establecidos en la Ley.	Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas;	Inventarios documentales Notas de valoración.



Nivel	Objetivo 6	Meta del Objetivo 6	Actividad 6	Indicador de actividad 6
Operativo	Integrar y celebrar sesiones del Grupo Interdisciplinario de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.	Dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley General de Archivos.	Integrar el Grupo Interdisciplinario de acuerdo al artículo 50 de la Ley General de Archivos.  Establecer un Calendario de sesiones ordinarias.	Acta constitutiva del Grupo Interdisciplinario.  Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.  Calendario de sesiones ordinarias 2025.

#### 4.1 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche (CAPAE), aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

#### 4.2 Entregables

Área que interviene en la actividad	Entregable
Unidad de archivos. Responsables de Archivos de Trámite.	Fichas Técnicas de valoración Documental.  Plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.  Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
Unidad de archivos.	Reporte de la vigencia documental y actas de baja documental en caso de cumplir su plazo de conservación.
Unidad de archivos. Responsables de Archivos de Trámite	Listas de Asistencia a las Capacitaciones Evidencia Fotográfica
Unidad de archivos	Bitácora de control de salida y entrada de la documentación de concentración, además del llenado y control de vales de préstamo de expedientes.  Realización de un croquis de la organización y ubicación del archivo de concentración e Histórico.



Unidad de archivos. Responsables de Archivos de Trámite.	Inventarios documentales Notas de valoración.
Unidad de archivos. Responsables de Archivos de Trámite. Grupo interdisciplinario.	Acta constitutiva del Grupo Interdisciplinario. Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario. Calendario de sesiones ordinarias 2025.

### 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 año 2025, se cuenta con 2 personas.
Recursos Tecnológicos	Equipo de cómputo acceso a plataformas como Microsoft Teams, impresora y escáner para digitalizar los archivos de concentración en la Unidad de archivos.
Recursos Materiales	Se requiere toner para la impresora, carpetas lefort, cajas de archivo, hojas blancas, etiquetas, usb, discos y archiveros.



#### 4.4 Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración del Plan de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
Mesas de trabajo, elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental.												
Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión 2025 actualizados.												
Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite												
Reporte de la vigencia documental												
Elaboración de notas de valoración, inventario documental, inventarios de baja y transferencia secundaria												
Recepción de transferencias primarias												
Préstamo y consulta de expedientes(Bitácoras de control de salida-entrada)												
Realización de un croquis de la organización y ubicación del archivo de concentración e Histórico.												
Integrar y celebrar sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de la CAPAE.												



**CAPAE**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**GOBIERNO  
DE TODOS**

## **5.- Costos**

En lo que respecta a las actividades de la Unidad de Archivos, se trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la Comisión.

## **6.- Comunicaciones**

Las comunicaciones entre la Unidad de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite serán a través de oficios, memorándum, correos electrónicos y reuniones de trabajo.

## **7.- Reportes de avances**

Se solicitarán de forma trimestral, a fin de corroborar que los Responsables de Archivo de Trámite y el personal de la Unidad de Archivos de Concentración, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.

## **8.- 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 otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

## **9.- Administración de riesgos**

En la unidad de archivos es fundamental para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. Identificar los posibles riesgos que pueden afectar los archivos, como desastres naturales, fallos tecnológicos, acceso no autorizado o pérdida de datos, evaluar en términos de probabilidad de ocurrencia el impacto que tendrían en la organización e implementar medidas para cada situación disminuye la probabilidad de que ocurran.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) será publicado en la Página Local de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado y en Plataforma Nacional de Transparencia.