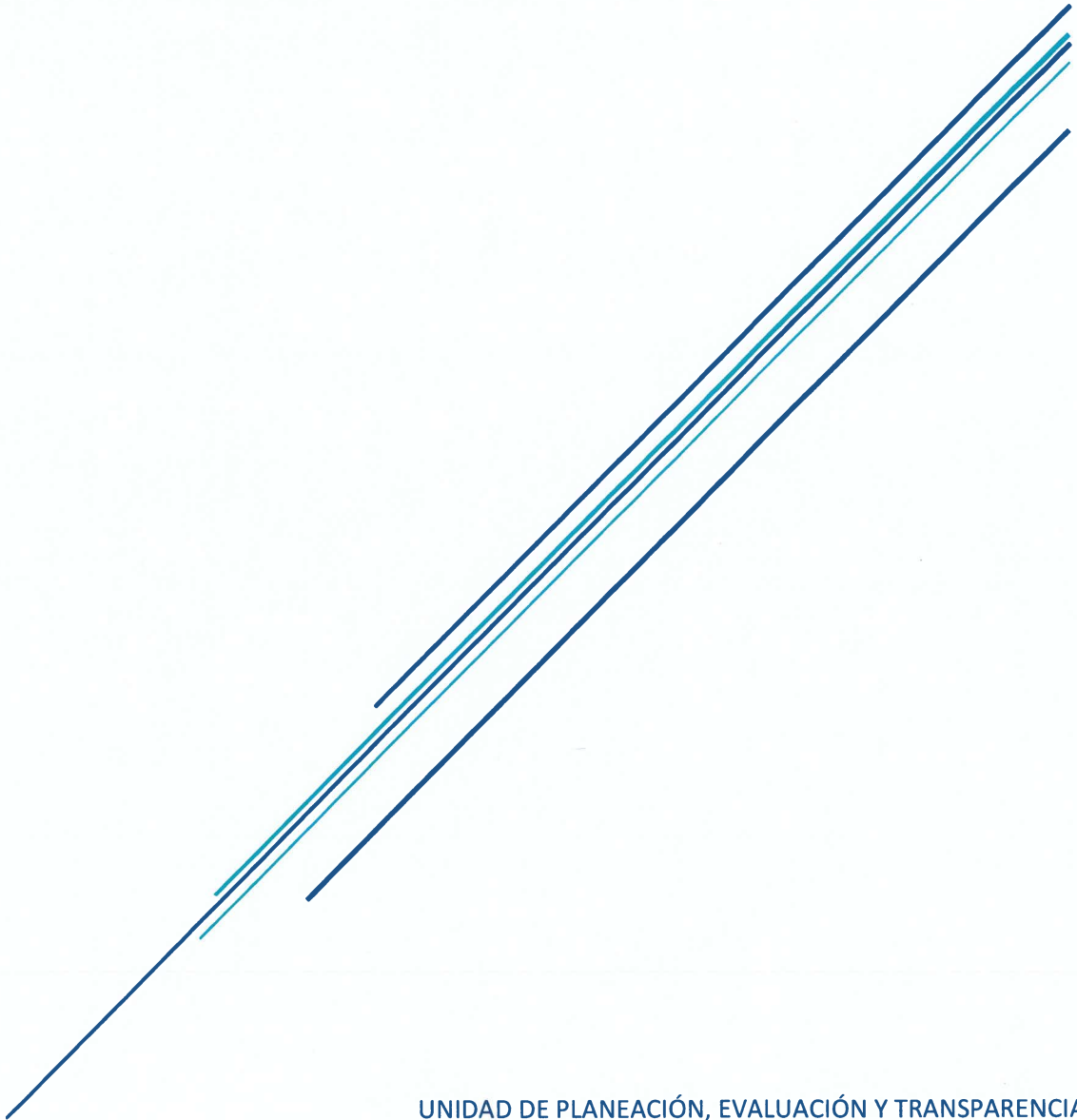




JUNTA MUNICIPAL
DE AGUA Y SANEAMIENTO
DE JUÁREZ

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO



UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA



Presentación

Con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional que es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Y en cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 6° A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6°

“A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases”:

“I...los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones...”

“V...los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados...”

De igual manera en el marco de la Planeación Archivística la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, en cumplimiento con las obligaciones establecidas a la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez como sujeto obligado, en sus artículos 26, 27, 28 y 29. Señalan lo siguiente.

Artículo 26. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 27. El PADA contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 28. El PADA definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 31. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

1. Marco de referencia

El PADA es una herramienta en él se reúnen todas las medidas para asegurar la preservación y acceso a la información, así como los procedimientos para la generación, administración y custodia de los documentos de archivos físicos y electrónicos, incluidos los planes de preservación y conservación de largo plazo, teniendo como marco de referencia y base de apoyo las disposiciones y recomendaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), y el Consejo Local de Archivos del estado de Chihuahua.

2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez 2024, determina las acciones generadas para la mejora continua de la gestión documental, estableciendo la estructura metodológica, tecnológica y normativa para la implementación de estrategias en la aplicación de los procesos archivísticos, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las actividades y optimización de recursos en cuatro niveles, los cuales son: estructural, documental, normativo y tecnológico, que se vinculan a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales y protección del patrimonio documental, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información y rendición de cuentas.

Los archivos constituyen el factor fundamental que evidencia la actividad de los servidores públicos en apego a sus funciones establecidas o en su caso, la conducta irregular de los mismos.

A través de las técnicas de manejo de los documentos se implementará el Archivo histórico de acuerdo lo señalado en el Cuadro General de Clasificación respetando en todo momento los criterios establecidos en la *Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua* y dando al mismo tiempo un formato beneficioso para el acceso público, teniendo como resultado una reducción de costos en la gestión documental, ahorro de tiempo, una fuente confiable de información histórica de la JMAS.

Objetivos

Establecer los principios y bases generales para la administración, conservación, preservación y disposición de los archivos en cumplimiento a la normatividad, fomentando la cultura archivística y el acceso a los archivos mediante el uso de tecnologías de información.

Objetivos específicos.



- a) Cumplir con la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- b) Analizar el valor histórico de los documentos de archivo.
- c) Definir el procedimiento para el acceso de los documentos contenidos en el archivo histórico.
- d) Garantizar el acceso y difusión de los documentos contenidos en los archivos históricos
- e) Revisar y Gestionar bajas documentales generadas de archivos ubicados en Pak File de acuerdo con la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y Cuadro de Clasificación.
- f) Fomentar la cultura archivística al interior de la Junta de Agua y Saneamiento de Juárez.
- g) Registro del Archivo General de la JMAS ante el Registro Nacional de Archivo.

3. Planeación

- a) Actualización y seguimiento de enlaces de archivo.
- b) Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos mediante capacitaciones por parte del área coordinadora de Archivos.
- c) Elaboración de inventarios documentales de archivo en concentración, en conjunto con la base de datos de Pak File. Entregar a los enlaces de las áreas administrativas el inventario para firmar.
- d) Elaboración del procedimiento de acceso y difusión de la documentación del archivo Histórico.
- e) Elaboración de plataforma para la difusión del archivo Histórico dentro de la página oficial de la JMAS.
- f) Revisar y gestionar la baja de la documentación cuya vigencia y valores documentales de archivos de trámite y de archivo de concentración haya vencido, lo cual contribuirá a la optimización y liberación de espacios.
- g) Fomentar la difusión de la cultura archivística al interior de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento.
- h) Cumplir con los requisitos para inscribirse en el Registro Nacional de Archivos e inscribirnos.



Actividad	Responsable	Ene-Feb	Mar-Abr	May-Jun	Jul-Ago	Sep-Oct	Nov-Dic	Entregable
Actualizar directorio de enlaces de Archivo	Área Coordinadora de Archivos de la JMÁS.							Directorio de Enlaces
Registro Nacional de Archivos https://registronacional.archivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php	Área Coordinadora de Archivos de la JMÁS							Registro
Reuniones de seguimiento con los enlaces de archivo.	Área Coordinadora de Archivos de la JMÁS. Enlaces de las áreas administrativas							Minutas de acuerdos y compromisos.
Elaboración del procedimiento de acceso y difusión de la documentación del archivo Histórico.	Área Coordinadora de Archivos de la JMÁS.							Procedimiento
Elaboración de plataforma de para la difusión de Archivo Histórico.	Área Coordinadora de Archivos de la JMÁS.							Plataforma
Elaboración de inventario de documentos resguardado en Pak File. Firma de inventarios por parte de los enlaces.	Área Coordinadora de Archivos de la JMÁS. Enlaces de las áreas administrativas							Inventario de documentos resguardados en Pak File con firmas.
Revisar y gestionar la baja de la documentación ubicada en Pak File.								Optimización y liberación de espacios.
Difusión de la cultura archivística al interior de la Junta de Agua y Saneamiento de Juárez.	Área Coordinadora de Archivos de la JMÁS Comunicación Social							Correos de avisos de conocimiento.

4.1 Alcance

Con el PADA 2024 se continua con el Plan de desarrollo archivístico, con el cual se pretende realizar una mejora continua del proceso y clasificación de archivo mediante el Cuadro archivístico, así como la disposición de cajas para obtener una optimización y liberación de espacios de la bodega Pak File.

4.2 Recursos

El Archivo general de la JMAS no cuenta con un inmueble destinado a este proyecto, por lo que anualmente se renta un espacio de forma anual con la empresa Pak File, encargada de resguardar las cajas con información de las áreas administrativas.

Personal Asignado	Función	Equipo para utilizar
Lic. Alejandro Delgado	Ubicado en Oficina Central. Administra el archivo.	Computadora Servicio a internet
Ing. Ramón Dévora	Ubicado en Almacén 4. Administra el archivo	Computadora Servicio a internet
Ing. Lizeth Guardado	Ubicado en Almacén 4. Administra los procesos y el avance del proyecto en la plataforma Proyectopolis y la difusión del Archivo Histórico.	Computadora Servicio a internet
Ing. Cristal Batres	Ubicado en Almacén 4. Administra los procesos, revisar los documentos emitidos a ArchiJ+ y la difusión del Archivo Histórico.	Computadora Servicio a internet
Enlaces de Archivo	Ubicados en las diferentes oficinas de la JMAS. Responsables de escanear y emitir documentación de su departamento a la plataforma ArchiJ+	Computadora Servicio a internet Escáner
Servicio Social	Ubicado en la bodega de Pak File. Escanean los documentos resguardados para que sean emitidos al Archi J+.	Scanner Computadora Servicio a internet

4. Administración del Programa

El seguimiento del PADA 2024 se lleva en conjunto con la plataforma de Proyectopolis.

- Comunicación

La comunicación entre titulares del Área Coordinadora de Archivos y los Enlaces de las unidades administrativas será vía telefónica, de manera personal, por correo electrónico y solo en casos especiales vía oficio.

- Reportes de Avances.

Se llevarán a cabo reuniones entre los Enlaces y el responsable de archivo de manera mensual a fin de que se reporten los avances en el cumplimiento de las metas, en las cuales se expondrán las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolverlas y en su caso, realizar las modificaciones que deban realizarse el cronograma de actividades.

Se reportan los avances al Director Ejecutivo y al Grupo Interdisciplinario de forma trimestral y en caso de ser necesario también al Comité de Transparencia previa solicitud.

- Control de cambios.

Como resultado de los reportes de seguimiento por los Enlaces de las reuniones e informes que se realicen ante el Director Ejecutivo, al Grupo Interdisciplinario y Comité de Transparencia en su caso; el titular del área coordinadora de archivos determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma y se establecerá en su caso un “control de cambios” que se anexará al PADA 2024, estableciendo cuál fue la actividad original, el cambio producido y el motivo del mismo.



Fuentes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua (DOF 27/02/2021)
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (DOF 03/04/2015)
- Acuerdos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04/05/2016).
- Instrumentos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

PRESENTA

**ING. CRISTAL BATRES DE LA
TORRE**

RESPONSABLE DE ARCHIVO

PRESENTA

ING. LIZETH GUARDADO

**COORDINADOR DE
ARCHIVO**

**REVISIÓN
CONTENIDO**

ING. RAMÓN DEVORA MIRANDA

**JEFE DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y
TRANSPARENCIA Y**

**REVISIÓN
MARCO LEGAL**

**LIC. ALEJANDRO DELGADO
CASTILLO**

**TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

AUTORIZA

**L.C. SERGIO NEVÁREZ
RODRÍGUEZ**

DIRECTOR EJECUTIVO