



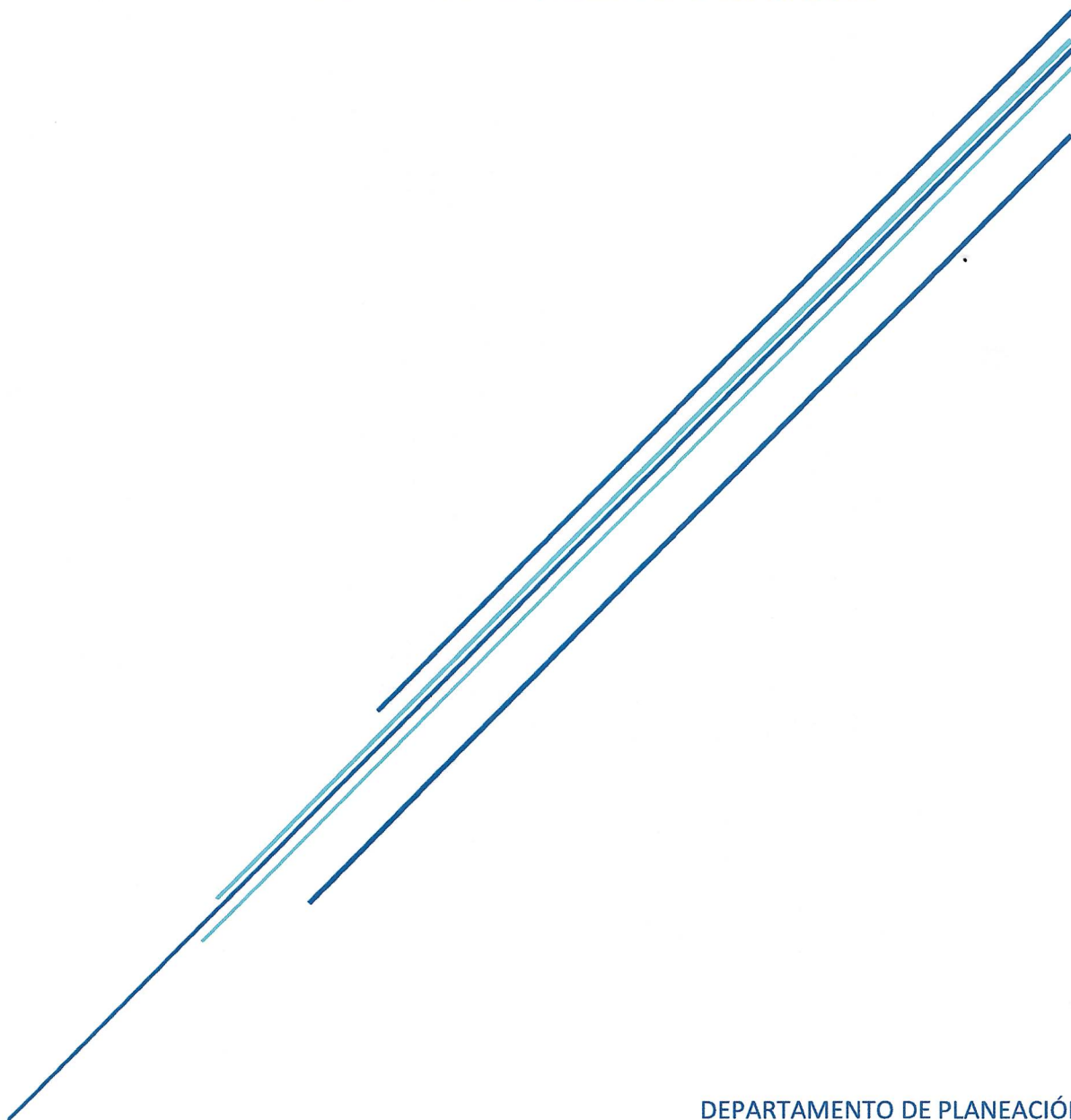
JUNTA MUNICIPAL
DE AGUA Y SANEAMIENTO
DE JUÁREZ



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ



DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

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 en cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (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, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas a la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez como sujeto obligado, en sus artículos 26, 27, 28, 29 Y 31, 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.

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 29. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del PADA 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.

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.

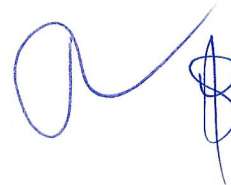
1. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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 2026, 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.



2

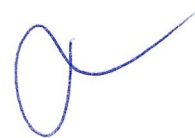
180

3. Objetivo general

Fortalecer la gestión documental de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez mediante la elaboración de instrumentos normativos, la capacitación del personal responsable de archivos y la mejora en la administración del Archivo de Concentración, garantizando así una adecuada organización, conservación y disposición documental.

Objetivos específicos

1. Consolidar la valoración documental institucional
2. Fortalecer el Archivo de Concentración
3. Consolidar los inventarios archivísticos
4. Fortalecer la capacitación y asesoría archivística
5. Reforzar el control y seguimiento documental
6. Normalizar el uso de instrumentos archivísticos
7. Reportar avances del PADA 2026



3



4. Planeación

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

Objetivo	Actividad	Meta del objetivo	Indicador de la actividad
1. Consolidar la valoración documental institucional	1.1 Concluir la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental pendientes (12 secciones y 88 series comunes; 2 secciones y 15 series sustantivas).	Concluir y validar 103 (88+ 15 fichas técnicas) correspondientes al conforme al Catálogo de Disposición Documental de acuerdo con la normatividad archivística vigente.	1.1.1 Porcentaje de Fichas Técnicas elaboradas respecto al total programado. Total:103
	1.2 Revisar, ajustar y el Catálogo de Disposición Documental.		1.2.1 Catálogo de Disposición Documental revisado.
	1.3 Presentar el Catálogo de Disposición Documental al Grupo Interdisciplinario para su validación y envió al AGECh		1.3.1 Presentar el Catálogo de Disposición Documental al Grupo Interdisciplinario 1.3.2. Envío del Catálogo de Disposición Documental al AGECh.
2. Fortalecer el Archivo de Concentración	2.1 Difundir para su conocimiento el procedimiento institucional de transferencias primarias.	Conocimiento del procedimiento por los 49 enlaces existentes.	2.1.1 Relación de enlaces que utilizan el procedimiento/ Total de enlaces existentes.
3.Consolidar en una misma base de datos digital los Inventarios archivísticos	3.1 Integración del Inventario General de Expedientes.	Elaborar 49 inventarios de archivo de Trámite mensuales completos, por cada departamento.	3.1.1 Número de áreas con inventario concluido / Total de áreas existentes.
	3.2 Actualización de Archi J+ con los criterios archivísticos aplicables	Actualizar la plataforma Archi J+ incorporando los criterios archivísticos aplicables conforme a la normatividad vigente, asegurando su correcta implementación en todos los módulos operativos.	3.2.1 Porcentaje de avances con respecto al Gantt.
4. Fortalecer la capacitación y asesoría archivística	4.1 Elaborar contenido de la capacitación, así como la calendarización, Capacitar a enlaces de archivo en: Organización de archivos de trámite, transferencias primarias, valoración documental, préstamo y consulta de expedientes	Brindar asesoría permanente a 41 enlaces responsables de archivo, y capacitaciones una cada 3 meses	4.1.1 Capacitaciones realizadas/ capacitaciones programadas 4.2.1 Enlaces capacitados/ Enlaces existentes.
5.Reforzar el control y seguimiento documental	5.1 Elaborar 49 reportes mensuales de Inventarios por área y cajas prestadas.	Mejorar el control, trazabilidad y seguimiento de los documentos.	5.1.1 Total de áreas de la JMAS / Total de inventarios enviados.

Objetivo	Actividad	Meta del Objetivo	Indicador de la actividad
6. Normalizar el uso de instrumentos archivísticos	6.1 Elaborar y difundir lineamientos y criterios archivísticos institucionales.	Asegurar el uso uniforme de los instrumentos archivísticos institucionales.	6.1.1 Total de lineamientos difundidos / Total de lineamientos elaborados.
7. Presentar PADA 2026.	7.1 Elaborar reportes de avance y el informe anual del PADA.	Presentar 3 reportes cuatrimestrales durante el año.	7.1.1 Número de reportes presentados / Reportes programados.

5. Entregables

Objetivo	Entregables	Responsable
Consolidar la valoración documental institucional	Fichas Técnicas de Valoración Documental pendientes (12 secciones y 88 series comunes; 2 secciones y 15 series sustantivas).	Sistema Institucional de Archivo y Planeación
	Catálogo de Disposición Documental actualizado y validado.	Sistema Institucional de Archivo y Planeación
	Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario donde se aprueban los instrumentos de valoración.	Sistema Institucional de Archivo y Planeación
	Oficio de remisión y/o acuse de presentación de los instrumentos ante el AGECh.	Sistema Institucional de Archivo y Planeación
	Versiones digitales finales de los instrumentos archivísticos autorizados.	Sistema Institucional de Archivo y Planeación
Fortalecer el Archivo de Concentración	Procedimiento Institucional de transferencias primarias formalizado.	Sistema Institucional de Archivo y Planeación
Consolidar los inventarios archivísticos	49 inventarios mensuales de trámite.	Sistema Institucional de Archivo y Planeación
	Plataforma Archi J+ en funcionamiento.	Sistema Institucional de Archivo y Planeación
Fortalecer la capacitación y asesoría archivística	Listas de asistencia, orden del día, minuta.	Sistema Institucional de Archivo y Planeación
Reforzar el control y seguimiento documental	Relación de 49 inventarios documentales por área	Sistema Institucional de Archivo y Planeación
Normalizar el uso de instrumentos archivísticos	Manual de procedimientos archivísticos de la JMÁS	Sistema Institucional de Archivo y Planeación
Planeación, evaluación y reporte del PADA 2026	Reportes de avance o cumplimiento presentados	Sistema Institucional de Archivo y Planeación

[Handwritten signature]

6. Alcance

Con el PADA 2026 se continua con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, deberá aplicarse en todas las unidades administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

7. Recursos

El Archivo general de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez no cuenta con un inmueble destinado a este proyecto, por lo que anualmente se renta un espacio, encargado de resguardar las cajas con información de las áreas administrativas.

Recursos Humanos	Sistema Institucional de Archivo.
Recursos Tecnológicos	Equipos de cómputo para todo el personal y acceso al internet
Recursos Materiales	Para el desarrollo de este proyecto son necesarias capacitaciones en materia de Archivo.

g

o

\$ M

8. Cronograma de actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental (103)												
Revisión y ajuste del Catálogo de Disposición Documental												
Presentación al Grupo Interdisciplinario para Validación del Catálogo de Disposición Documental												
Respuesta del Archivo General del Estado de Chihuahua.												

S

a

8/11

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Difundir el procedimiento de transferencias primarias												
Integración del Inventario General de Expedientes												
Actualización de Archi J+												
Definición de requerimientos												
Diseño de base de datos												
Arquitectura de redirección												
Importación de la base de datos antiguo												
Módulo Login												
Control de Acceso												
Perfil Administrador												
Perfil Departamento												
Perfil General												
Habilitación de Edición Logotipo												
Motor de búsqueda y Emisor												
Módulos de Auditoría												
Visualización de Datos												
13 marzo												
Pruebas de Integración												
Corrección de errores												
Lanzamiento												
Manual de Usuarios												
Capacitación a Usuarios												

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaborar contenido de la capacitación, así como la calendarización, capacitar a enlaces de archivo en: Organización de archivos de trámite, transferencias primarias, valoración documental, préstamo y consulta de expedientes												
Elaborar 49 reportes mensuales de Inventarios por área y cajas prestadas												
Elaborar y difundir lineamientos y criterios archivísticos institucionales.												
Elaboración de reportes de avance y del informe anual del PADA												

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'S' and 'O', and a signature with the number '9'.

9. Administración del Programa

El seguimiento del PADA 2026 se lleva por parte del Departamento de Planeación quien funge la función de Área Coordinadora de Archivos por medio de la plataforma de Proyectopolis.

- Comunicación

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

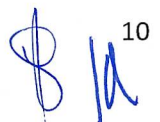
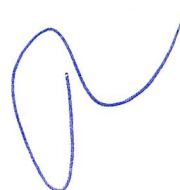
- Reportes de Avances.

Se llevarán a cabo reuniones entre los enlaces responsables de Archivo de Trámite 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 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 2026, estableciendo cuál fue la actividad original, el cambio producido y el motivo de este.





Fuentes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

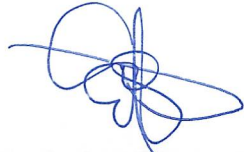
S

2

\$

W

PRESENTA

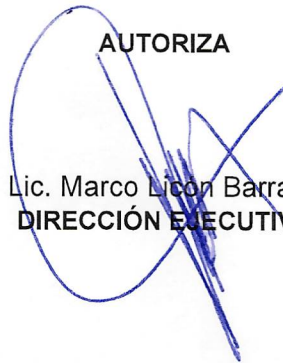


**Ing. Ramón Dávora Miranda
JEFE DE PLANEACIÓN
COORDINADOR DE ARCHIVOS**



**Ing. Cristal Batres de la Torre
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN**

AUTORIZA



**Lic. Marco Licon Barraza
DIRECCIÓN EJECUTIVA**



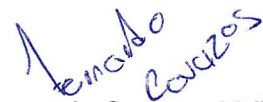
**Mtra. Rosa María Matus Colina
DIRECCIÓN JURÍDICA**



**Ing. Jorge Octavio Solórzano Baylón
UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y
MEJORA REGULATORIA**



**Lic. Alejandro Delgado Castillo
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



**Ing. Fernando Cavazos Valle
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN**

P.A. 

**Mtra. Jhanalki Kortright Rodríguez
ORGANO INTERNO DE CONTROL
SECTOR OBRA PÚBLICA Y AGUA**