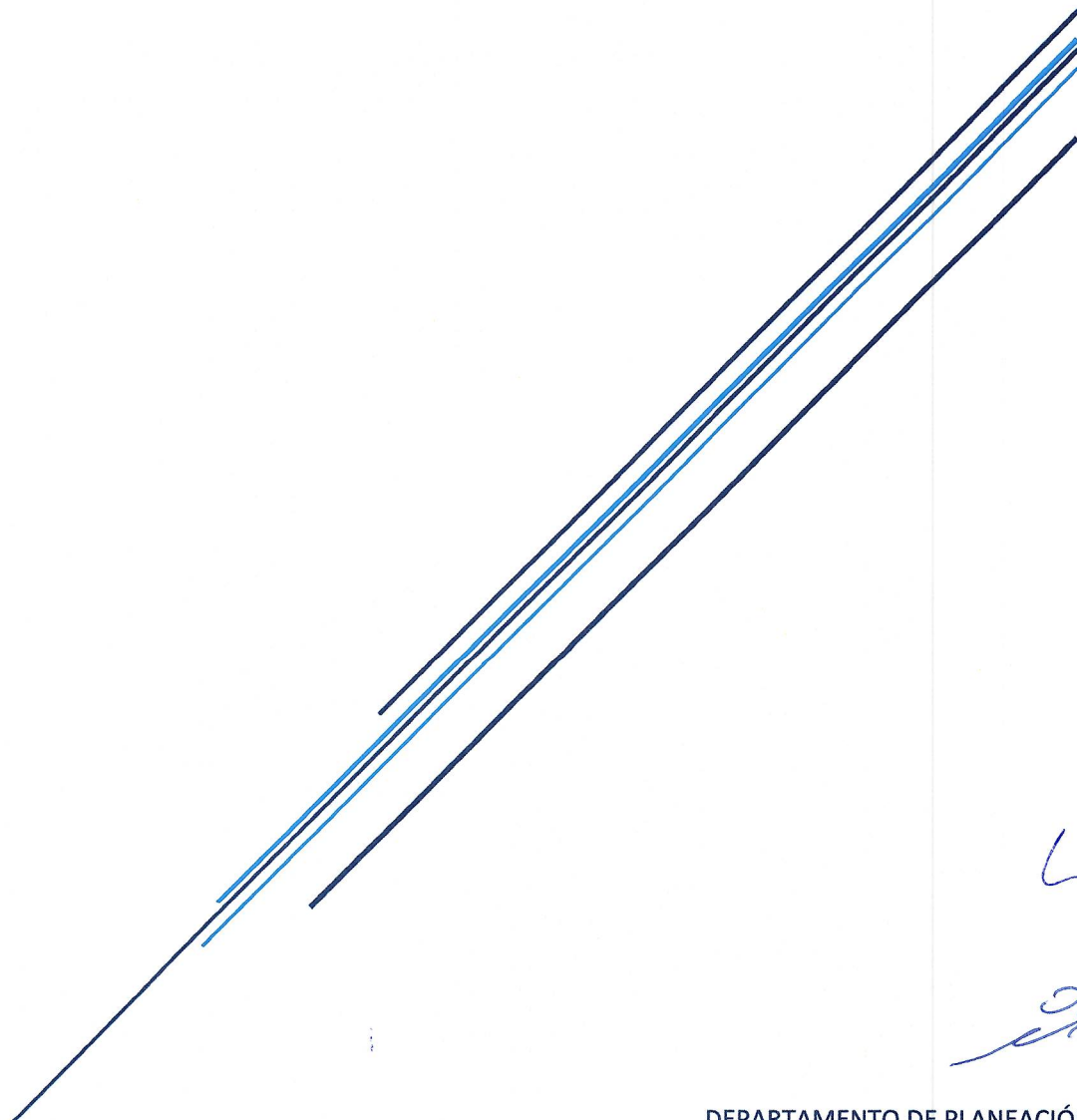




JUNTA MUNICIPAL
DE AGUA Y SANEAMIENTO
DE JUÁREZ

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'R' and 'Fdo'.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Handwritten blue ink mark resembling a stylized 'S' or '8'.



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos Sí podemos

Handwritten blue ink mark resembling the number '11'.



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 2025 (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 Archivo 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 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.

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 2025, 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.





JUNTA MUNICIPAL
DE AGUA Y SANEAMIENTO
DE JUÁREZ

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

- a) Elaborar e Implementar los instrumentos de control archivístico tales como son:
 - Cuadro de Clasificación Archivística
 - Catálogo de Valoración Documental
- b) Consolidar los archivos de trámite de las unidades administrativas que integran el Archivo General de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas.
- c) Coordinar procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo baja documental y transferencias primaria y secundarias de expedientes, a través de inventarios documentales.



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos Sí podemos



4. Planeación

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

ACTIVIDAD	META	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR ACTIVIDAD
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 mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	Actualización y formalización de los Instrumentos de control archivístico.	Mesas de trabajo y elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental	Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez actualizados.

\$



11



JUNTA MUNICIPAL
DE AGUA Y SANEAMIENTO
DE JUÁREZ

ACTIVIDAD	META	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	INDICADOR ACTIVIDAD
Operativo	Consolidar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, 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	Integración de expedientes, así como los inventarios generales y de transferencia primaria.



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos Sí podemos



5. Entregables

Entregables	Responsable
Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.	Coordinación de Archivos
Integración de expedientes. Inventarios generales y de transferencia primaria	Responsables de Archivos de Trámite y Departamento de Archivo de Concentración
Inventarios documentales. Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento.	Coordinación de Archivos y el Departamento de Archivo de Concentración
Expedientes de Transferencias Primarias Control de préstamos y consultas Dictámenes, actas e inventarios de Transferencia secundaria y Baja documental	Archivo de Concentración y Coordinación de Archivos

6. Alcance

Con el PADA 2025 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 actualmente se renta un espacio con la empresa Safe Site, encargada 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 de manera presencial y/o virtual en materia de Archivo.

8. Cronograma de actividades

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Capacitación "Valoración Documental"												
2.- Mesas de trabajo y elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental.												
3.- Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite. "Jornadas Archivísticas 2025"												
4. Recepción de transferencias primarias												
5. Préstamo y consulta de expedientes												
6. Reporte final de avances												





9. Administración del Programa

El seguimiento del PADA 2025 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 2025, estableciendo cuál fue la actividad original, el cambio producido y el motivo del mismo.





JUNTA MUNICIPAL
DE AGUA Y SANEAMIENTO
DE JUÁREZ

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.

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large 'O' and several smaller marks.



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos Sí podemos

Handwritten mark in blue ink at the bottom left.

Handwritten mark in blue ink at the bottom right.



JUNTA MUNICIPAL
DE AGUA Y SANEAMIENTO
DE JUÁREZ

PRESENTA

Ing. Ramon Devora Miranda
**JEFE DE PLANEACIÓN
COORDINADOR DE ARCHIVOS**

Ing. Cristal Batres de la Torre
RESPONSABLE DE ARCHIVO

AUTORIZA

Mtra. Rosa María Matus Colina
DIRECCIÓN JURÍDICA

Ing. Jorge Octavio Solorzano 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**

Ing. Ramon Devora Miranda
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

p.A.

Lic. Erick Aaron Llanas Rodríguez
ORGANO INTERNO DE CONTROL

Mt Carlos Bustillos Ramo

L.C Sergio Nevárez Rodríguez
DIRECTOR EJECUTIVO



CHIHUAHUA
GOBIERNO DEL ESTADO
Juntos Sí podemos