

# INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.

Junta de Agua Potable y Alcantarillado  
Municipal del Municipio  
de San Juan del Río.

(13/12/2024)

## Resultados del PADA 2024

El presente documento tiene como objeto presentar los resultados logrados en cada uno de los objetivos plasmados en el PADA 2024 y lo que prevalece pendiente para dar seguimiento y cumplimiento en el siguiente ejercicio.

### MARCO JURÍDICO

En cumplimiento a la Ley General de Archivos en su capítulo V de la Planeación en materia archivística que a la letra dice:

*“Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual 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.”*



De acuerdo al Cronograma que se presentó dentro del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del año 2024, se presenta el siguiente informe:

No.	Objetivos	Actividades	Porcentaje	Documento
1.	Realizar el informe de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2023 y conformar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se trabajo en la estructura y cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</li> <li>Fue aprobado por el Comité Técnico de la JAPAM el día 25 de enero del 2024.</li> <li>Se envía memorándum a la Unidad de Transparencia de la JAPAM.</li> </ul>	100%	MEMORANDUM AA/004/2022 ENVIADO A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL EL 29/01/2024 PARA SU PUBLICACIÓN.
2.	Trabajar en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se solicito a todas las áreas administrativas que realizaran la revisión de su CUGECA, para la validación de sus series.</li> <li>Se llevo a cabo la sesión del Comité Técnico de Archivo con fecha 25 de mayo del 2024 para su aprobación.</li> </ul>	100%	ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
3.	Continuar con el Programa de Capacitaciones de acuerdo a como lo establece la Dirección Estatal de Archivo del Estado de Querétaro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se programaron capacitaciones virtuales con los integrantes del Sistema Institucional de Archivo, respecto de las disposiciones del Archivo General de la Nación.</li> </ul>	100%	Lista de asistencia
4.	Contar con los instrumentos de control archivística conforme a sus atribuciones y funciones para dar cumplimiento al Art. 13 de la Ley General de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se trabajo en conjunto con los responsables de las áreas administrativas y el Sistema Institucional de Archivo para dar cumplimiento al Art. 13 de a LGA y contar con los instrumentos archivísticos.</li> </ul>	100%	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA Y CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

X





5.	Revisión por Jefatura del acervo documental con base a la información presentada en las Fichas Técnicas de Valoración Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se programo la revisión del acervo documental en el área de Archivo de Conservación.</li> <li>Se realizo el etiquetado de depuración en las cajas por cada uno de los departamentos.</li> </ul>	100%	FORMATOS DE BAJA DOCUMENTAL.
6.	Dar seguimiento a la digitalización de los documentos correspondientes al área de Contratos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante los meses de enero a junio, se realizó la digitalización de contratos de acuerdo a los tiempos permitidos del Área de Archivo</li> </ul>	50%	<i>Nota: Debido a cambios de puesto del personal responsable de dar seguimiento a estas actividades, no se logró dar seguimiento en su totalidad a las actividades mencionadas.</i>
7.	Llevar a cabo las sesiones de trabajo con el Comité Técnico de Valoración Documental, así como con el Sistema Institucional de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debido a los movimientos de personal en el área de Archivo no se pudieron concluir el total de las sesiones programadas con el Comité Técnico de Archivos.</li> </ul>	50%	

Elaboró

Lic. Laura González Cadena  
Administrador de Archivo

Aprobó

Lic. José Antonio Pérez Cabrera  
Director de la Junta de Agua Potable y  
Alcantarillado Municipal