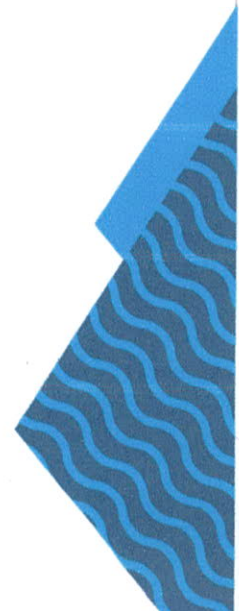

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025





1. MARCO DE REFERENCIA.

Con fecha 18 de enero del 2023, se conforma el Sistema Institucional de Archivo de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal, sistema con el cual a través de sus integrantes se logra establecer la comunicación con cada uno de los responsables de departamento para iniciar con el proceso de clasificación de la documentación, logrando con esto la elaboración de su Cuadro General de Clasificación Archivística, así como el inicio del registro de fichas técnicas para dar comienzo al Catálogo de Disposición Documental.

Con la implementación de estos nuevos procedimientos se busca lograr una adecuada clasificación de documentos que de acuerdo a la Ley General de Archivos cumplan con los requerimientos para su concentración, organización y baja documental a través de capacitaciones, sesiones con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, y con el mismo Sistema Institucional de Archivo, buscando siempre las medidas necesarias para el adecuado resguardo de la documentación.

2. JUSTIFICACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico da cumplimiento a los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos que a la letra dicen lo siguiente:

Art. 23 *"Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente"*.

Art. 24 *"El programa anual 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."*

Por lo anterior expuesto el presente programa pretende dar cumplimiento a lo establecido por Ley, y presentar las actividades que se desarrollaran durante el año 2025 mismas que el Sistema Institucional de Archivo deberá de dar seguimiento con el personal de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal.

Aunado a esto, el PADA es un instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo, que establece la estructura normativa y técnica para la implementación de mejoras en los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, de aplicación general para todas las Unidades administrativas de la JAPAM, incluyendo los procedimientos para la futura digitalización en las áreas que lo requieran por el manejo de datos que guarden memoria para el organismo.

3. OBJETIVOS

➤ General

Trabajar con el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivo para garantizar la correcta organización, clasificación y valoración documental para su debida conservación, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo.

➤ Específicos

OE1. Realizar el informe de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2024.

OE2. Continuar con el Programa de Capacitaciones de acuerdo a como lo establece la Dirección Estatal de Archivo del Estado de Querétaro.

OE3. Contar con los instrumentos de control archivístico conforme a sus atribuciones y funciones para dar cumplimiento al Art. 13 de la Ley General de Archivo.

OE4. Revisar el archivo de concentración de cada departamento con el objeto de llevar a cabo la depuración correspondiente.

OE5. Reorganizar los espacios en el Archivo de Concentración, una vez realizada la depuración.

OE6. Capacitar al personal del SIA para establecer el procedimiento de ingreso de documentación al Archivo de Concentración.

OE7. Homologar las cajas de reserva de documentación en el Archivo de Concentración.

OE8. Llevar a cabo las sesiones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, así como con el Sistema Institucional de Archivo.

4. PLANEACIÓN.

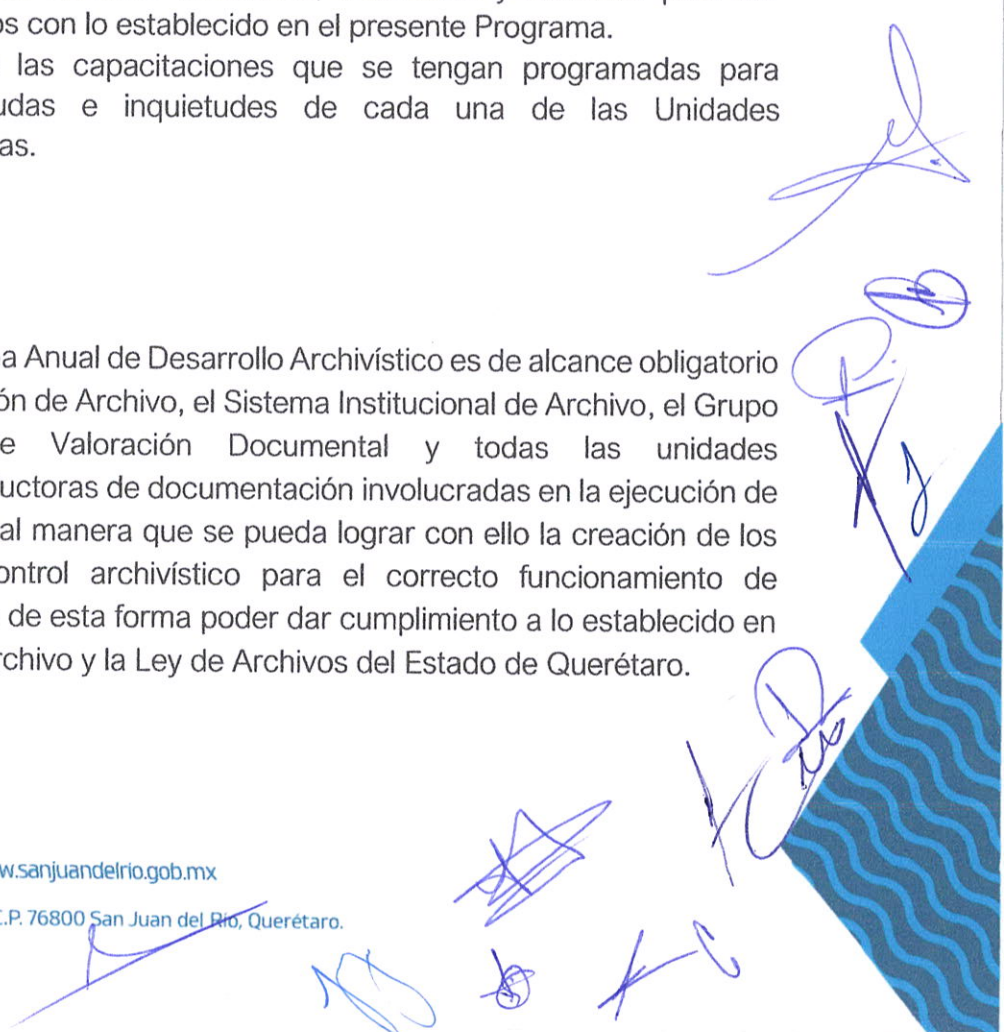
Para dar cumplimiento a los objetivos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se deberá trabajar en conjunto con los integrantes del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental con la finalidad de que exista la comunicación con las Unidades Administrativas y se puedan realizar las actividades planteadas.

4.1 Requisitos

- Programar reuniones de trabajo con el Sistema Institucional de Archivo para dar seguimiento al avance que tengan las unidades administrativas en la organización de sus expedientes.
- Que todas las unidades administrativas cuenten con los formatos correspondientes para llevar a cabo su control documental.
- Contar con los recursos materiales, financieros y humanos para dar cumplimientos con lo establecido en el presente Programa.
- Cumplir con las capacitaciones que se tengan programadas para solventar dudas e inquietudes de cada una de las Unidades Administrativas.

4.2 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de alcance obligatorio para la Administración de Archivo, el Sistema Institucional de Archivo, el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y todas las unidades administrativas productoras de documentación involucradas en la ejecución de las actividades, de tal manera que se pueda lograr con ello la creación de los instrumentos de control archivístico para el correcto funcionamiento de nuestros procesos y de esta forma poder dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.



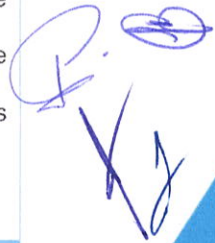
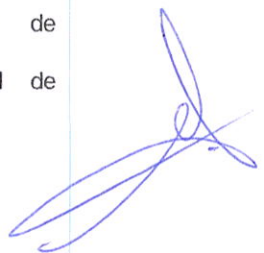
4.3 Entregables

- Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- Actualización de Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Actualización de los Instrumentos de Archivo.
- Actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

4.4 Actividades

Objetivos	Actividades	Responsables
OE1	<ul style="list-style-type: none"> —Elaborar y aprobar el Informe Anual del PADA 2024. —Reunión de trabajo con los miembros del Sistema Institucional de Archivo, para revisar la situación real del avance del cumplimiento del PADA 2024. 	<ul style="list-style-type: none"> —Área Coordinadora de Archivos —Sistema Institucional de Archivo —Titular de la Dependencia.
OE2	<ul style="list-style-type: none"> —Gestionar con la Dirección Estatal de Archivo las capacitaciones que deberán impartirse para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley. —Elaborar y difundir la programación de las capacitaciones con el Sistema Institucional de Archivos. —Supervisar la participación de los miembros del Sistema Institucional de Archivos a las capacitaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> —Área Coordinadora de Archivos —Sistema Institucional de Archivo.
OE3	<ul style="list-style-type: none"> —Supervisar en conjunto con el Sistema Institucional de Archivo la actualización de Fichas Técnicas de Valoración Documental. —Vigilar el correcto llenado de la Portada en los expedientes que corresponda. —Revisar y actualizar el Cuadro de Disposición Documental —Elaborar e integrar el Inventario General de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> —Área coordinadora de archivo —Sistema Institucional de Archivo —Titulares de las Unidades Administrativas
OE4	<ul style="list-style-type: none"> —Realizar la programación de departamentos para la revisión de archivo. —Revisar las cajas de archivo por departamento para identificar la documentación a depurar de acuerdo al CADIDO. 	<ul style="list-style-type: none"> —Área Coordinadora de Archivos —Titulares de Unidades Administrativas



OE5	<ul style="list-style-type: none"> —Reacomodo de los espacios asignados por Gerencia una vez realizada la depuración en el Archivo de Concentración. —Priorizar las áreas que cuenten con mayor acervo archivístico para su resguardo. 	<ul style="list-style-type: none"> —Área coordinadora de archivo —Titulares de las Unidades Administrativas
OE6	<ul style="list-style-type: none"> —Programar capacitación con los integrantes del SIA para el registro de documentación de transferencia primaria. 	<ul style="list-style-type: none"> —Área Coordinadora de Archivo. —Sistema Institucional de Archivo.
OE7	<ul style="list-style-type: none"> — Implementar el proyecto de compra de cajas de archivo para dar inicio con la estandarización en el archivo. —Programar días de trabajo con las unidades administrativas para el cambio de cajas de su documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> —Área coordinadora de archivo —Gerencia Administrativa —Responsables de Departamentos
OE8	<ul style="list-style-type: none"> —Presentar el calendario de sesiones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivo —Elaborar las convocatorias y las actas correspondientes a las sesiones llevadas a cabo. 	<ul style="list-style-type: none"> —Área coordinadora de archivo —Grupo Interdisciplinario —Sistema Institucional de Archivo.

4.5 RECURSOS

4.5.1 Recursos Humanos.

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es importante contar con la participación y aportación de los servidores públicos involucrados para la realización de las actividades. En la siguiente tabla se detallan el número de personas.

Actividades	Responsables	Personas
OE1	Área Coordinadora de Archivos	1
	Titular de la Dependencia	1
	Sistema Institucional de Archivo	12
OE2	Área Coordinadora de Archivos	1
	Sistema Institucional de Archivo	12
OE3	Área Coordinadora de Archivos	1
	Sistema Institucional de Archivo	12
	Titulares de Unidades Administrativas	51
OE4	Área Coordinadora de Archivos	1
	Sistema Institucional de Archivo	12
	Titulares de las Unidades Administrativas	51
OE5	Área Coordinadora de Archivos	1
	Titulares de las Unidades Administrativas	51

OE6	Área Coordinadora de Archivos	1
	Sistema Institucional de Archivo	12
OE7	Área Coordinadora de Archivos	1
	Gerencia Administrativa	1
	Titulares de las Unidades Administrativas	51
OE8	Área Coordinadora de Archivo	1
	Grupo Interdisciplinario de Valoración	6
	Sistema Institucional de Archivo	12

4.5.2 Recursos Materiales

Los recursos materiales que se requieren para el cumplimiento de los objetivos son los básicos con los que ya cuenta el personal responsable de las unidades administrativas, que son computadora, escritorio, silla secretarial, folders para expedientes, sin embargo, es importante recalcar que, a partir del año 2025, se plantea trabajar con folders impresos para que cada Departamento cuente con una mejor organización en sus expedientes.

Así mismo, se pretende ampliar el rack para el área de archivo de concentración y la adquisición de cajas de archivo para cuando lo requieran las unidades administrativas.

4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Para dar cumplimiento a los objetivos del presente PADA, se deberá de realizar la programación de actividades considerando los tiempos de cada una de ellas para su seguimiento, es importante mencionar que se debe de considerar el nivel de compromiso de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo y de los responsables de las Unidades Administrativas para el alcance de estos.

4.6.1 Cronograma de actividades.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	MESES												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
OE1. Realizar el informe de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2025.	■												
OE2. Continuar con el Programa de Capacitaciones de acuerdo a como lo establece la Dirección Estatal de Archivo del Estado de Querétaro.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
OE3. Contar con los instrumentos de control archivístico conforme a sus atribuciones y funciones para dar cumplimiento al Art. 13 de la Ley General de Archivo.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

OE4. Revisar el archivo de concentración de cada departamento con el objeto de llevar a cabo la depuración correspondiente.																				
OE5. Reorganizar los espacios en el Archivo de Concentración, una vez realizada la depuración.																				
OE6. Capacitar al personal del SIA para establecer el procedimiento de ingreso de documentación al Archivo de Concentración.																				
OE7. Homologar las cajas de reserva de documentación en el Archivo de Concentración.																				
OE8. Llevar a cabo las sesiones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, así como con el Sistema Institucional de Archivo.																				

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Comunicación.

La comunicación es esencial para dar cumplimiento con el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, por tal motivo se sesionará con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Archivística de forma semestral dependiendo de las necesidades de las actividades de archivo, así mismo, en coordinación con el Sistema Institucional de Archivo se agendarán reuniones de trabajo bimestrales o trimestrales para tratar puntos esenciales tales como;

1.1 Reporte de avances.

Dentro de las reuniones de trabajo con el Sistema Institucional de Archivo se les solicitará un informe de avances del trabajo realizado, a fin de dar cumplimiento con los objetivos establecidos en dicho Plan, así mismo, se dará seguimiento a todas las necesidades o dudas que se presenten en cada uno de los informes presentados.

1.2 Reporte de cambios.

Cuando sesione el Grupo Interdisciplinario de Valoración y/o el Sistema Institucional de Archivo se revisará el avance al cumplimiento de las actividades ha realizar de acuerdo al cronograma y se analizará si debe de surgir alguna modificación a las mismas, siempre y cuando estas no hayan podido cumplirse por falta de recurso humano, material o financiero.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several initials at the bottom.

2. Identificación de Riesgos

Se debe de considerar los posibles riesgos que pueden existir para dar cumplimiento al desarrollo del presente Plan, tomando como base la estructura del Sistema Institucional de Archivo, la cual sus integrantes son los encargados de dar seguimiento a la realización de las actividades en cada una de las Unidades Administrativas, por tal motivo se pueden presentar los siguientes riesgos:

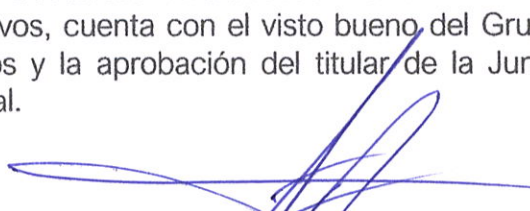
- Falta de recurso humano, para dar asesoría o seguimiento a las actividades de archivo.
- Destrucción de documentación sin ser notificada a la Coordinación de Archivo.
- Que no se cuenten con los recursos materiales para la ejecución de las actividades archivísticas.
- Equipo de cómputo obsoleto o que presente fallas.

3. Normatividad.

- I. Ley General de Archivos
- II. Ley de Archivos del Estado de Querétaro
- III. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- IV. Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro.

Aprobación.

Con fundamento en el Art. 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue elaborado por el área coordinadora de archivos, cuenta con el visto bueno del Grupo Interdisciplinario de Valoración de Archivos y la aprobación del titular de la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal.



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN			
	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Lic. Laura González Cadena	Coordinador de Archivo	
Revisó	L.A. Celia Guadalupe Rojas Flores	Integrante	
Revisó	Lic. Oscar Manuel Martínez López	Integrante	
Revisó	Ing. Raquel Ugalde Pérez	Integrante	
Revisó	Lic. Marycarmen Figueroa Layseca	Integrante	
Revisó	Lic. Ma. Guadalupe Pacheco Ugalde	Integrante	

San Juan del Río, Querétaro.
Diciembre del 2024.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Lic. Laura González Cadena	Elaboró	
Revisó	Lic. Linda Esmeralda Valderrama Allen	Integrante	
Revisó	Ing. Lizeth Lizardi Bautista	Integrante	
Revisó	Ing. Maribel Primero Álvarez	Integrante	
Revisó	Lic. Andrea Luthy Ugalde	Integrante	
Revisó	Lic. Horidia Sánchez Olguin	Integrante	
Revisó	C. Yunuen Sarahi Zamudio Calderón	Integrante	
Revisó	Lic. Guadalupe Daniela Camacho Osornio	Integrante	
Revisó	Ing. Itzayana Contreras Muñoz	Integrante	
Revisó	Ing. Holman Sánchez Olguin	Integrante	
Revisó	C. Griselda Martínez Cruz	Integrante	