

JUNTA MUNICIPAL
DE AGUA Y SANEAMIENTO
DE CAMARGO

Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2020.

Junta Municipal de Agua y
Saneamiento de Camargo.



Diciembre 2019.

INTRODUCCIÓN

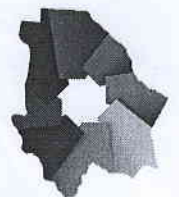
Administrar información pública reviste una gran responsabilidad, pues las instituciones sólo son custodios de los documentos que le pertenecen a la ciudadanía; por lo tanto, resulta obligatorio emplearla de forma apropiada, facilitar el acceso a datos y documentos públicos y, por otro lado, proteger los datos personales que se encuentran en su posesión. Para dar cumplimiento a esta la responsabilidad, es que la JMAS Camargo ha decidido instalar un Sistema Institucional de Archivos (SIA).

“El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental”.¹

Gestionar documentos implica planear, organizar, dirigir y controlar los archivos, para evitar que sean empleados de forma inapropiada, destruidos o deteriorados, ya sea por efectos de la naturaleza o por acciones humanas; dejando a las instituciones sin los datos necesarios para dar cumplimiento a sus obligaciones.

Dentro de las funciones que tiene la coordinación de archivos, se encuentra la de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 para iniciar la tarea de organizar los documentos, este PADA es la guía con la que la JMAS Camargo aplicará las tareas relativas a la gestión documental y archivística a la que está obligada por ley, pero particularmente a la que está comprometida por convicción.

¹ Ley General de Archivos



1. MARCO DE REFERENCIA

La Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Camargo es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, bajo la coordinación de la Junta Central, facultado para la prestación de los servicios de agua, alcantarillado sanitario, saneamiento, requeridos dentro de nuestro municipio.

La misión de la JMAS Camargo es administrar los servicios necesarios para la ciudadanía de Camargo Chihuahua, contribuyendo y fomentando el cuidado del buen uso de este recurso tan vital para así lograr la sustentabilidad y elevar la calidad de vida de los ciudadanos.

En nuestro compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas es indispensable contar con información oportuna, por lo que implantar el Sistema Institucional de Archivos resulta un deber que tenemos para con el ciudadano.

Aunado a lo anterior, el artículo 6o, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece, como uno de los principios para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Mientras que el artículo 24 de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que los sujetos obligados deberán cumplir con la obligación de acuerdo a su naturaleza de constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.



#elaguaestuviva
Cuidarla

Número de Revisión: 1
Fecha: 27 Diciembre de 2019



**UNIDOS
CON VALOR**

La Ley General de Archivos, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, así como también establece realizar la planeación anual de las acciones que mejoren las condiciones en las que se encuentran los documentos públicos.

Por lo tanto este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se encuentra elaborado con el fundamento en lo dispuesto en el capítulo V de la Ley General de Archivos relativo a la Planeación en Materia de Archivos.

2. OBJETIVOS

General

Realizar los inventarios de archivo de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Camargo para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y publicar en la página de transparencia el Catálogo de Disposición documental y la Guía de Archivos.

Específicos

1. Realizar Inventarios Preliminares de Archivo de Concentración
2. Realizar Inventario General
3. Realizar la Valoración Documental y Determinar Vigencias
4. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental y Guía de archivos



3. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se contará con la participación de los responsables de archivo de cada una de las áreas, así como de los integrantes del grupo interdisciplinario en materia de archivos quienes realizarán las acciones necesarias para logro de los objetivos planteados.

3.1 REQUISITOS

No	Etapa	Objetivo	Requerimientos
1	Inventario preliminar archivo de concentración	Determinar la cantidad, y tipo de expedientes que se encuentran depositados en las bodegas y almacenes de la JMAS Camargo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal que participe en el proceso de captura de inventarios. 2. Espacio físico 3. Equipo de cómputo para captura 4. Capacitación para el personal que realizará la actividad 5. Material y equipo de seguridad e higiene
2	Inventario General	Elaborar los inventarios de archivo de trámite para darle cumplimiento a la ley de archivos e iniciar con la elaboración de la guía de archivos que se debe publicar en portal de transparencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la capacitación 2. Aula de capacitación 3. Material didácticos (copias)
3	Valoración documental (fichas)	Valorar los documentos que produce la JMAS, para determinar valores, periodos de conservación y destino final de los documentos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoría y/o capacitación para elaborar fichas de valoración. 2. Aula para reuniones de revisión y aprobación.
4	Catálogo de Disposición Documental y guía de archivos	Integrar la información de las fichas en el formato oficial para Diseñar el Catálogo de Disposición y publicarlo en el portal de transparencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoría y/o capacitación para elaborar el Catálogo de Disposición Documental.

3.2 ALCANCE

Toda la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Camargo

3.3 ENTREGABLES

Normativos:

1. Inventarios preliminares de archivo de concentración
2. Inventario general
3. Fichas de valoración documental
4. Catálogo de disposición documental
5. Guía de archivos

Operativos:

1. Contenido de cursos de sensibilización y capacitación, listas de asistencia
2. Minutas de asesoría archivística
3. Minutas de reunión del grupo Interdisciplinario

4.4 ACTIVIDADES

No	Etapa	Actividades
1	Inventario preliminar archivo de concentración	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación en archivos e inventarios. 2. Elaborar el procedimiento de trabajo para captura de inventarios (instalaciones, equipo, personal, materiales y procesos) 3. Plantear las opciones más viables para apoyo en la elaboración de inventarios (contratación, brigadas de prácticas profesionales, servicio social) se requiere inventariar aproximadamente 600 cajas. 4. Capturar los inventarios preliminares. 5. Supervisar la captura, revisar los datos y elaborar el concentrado del inventario.
2	Inventario general	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentrar los Inventarios preliminares en cada una de las áreas 2. Capacitar al personal en la elaboración de los inventarios oficiales 3. Homogeneizar la información en un solo inventario general que incluye archivo de trámite, concentración e histórico (en caso de que exista).



#elaguaestuvida
Cuidala

Número de Revisión: 1
Fecha: 27 Diciembre de 2019

**UNIDOS
CON VALOR**

No	Etapa	Actividades
3	Valoración documental (fichas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis jurídico de las funciones que generan las series documentales. 2. Elaboración de fichas preliminares 3. Reuniones de trabajo para validar fichas 4. Ajuste a las fichas de valoración 5. Impresión y firma de fichas oficiales
4	Catálogo de Disposición Documental Y guía de archivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental 2. Elaborar la Guía de archivos 3. Publicar los documentos en el portal de transparencia

5. RECURSOS

Los recursos humanos con los que cuenta están conformados por los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos y por el personal de enlace asignado al archivo de trámite.

5.1 RECURSOS HUMANOS

Recursos Humanos	Función en la JMÁS	Actividades en el PADA
1 persona. Coordinación de archivos	Coordinadora de archivos y transparencia quien también funge como responsable del archivo de concentración y es miembro del comité de archivos.	<p>Como coordinadora de archivos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas. <p>Como responsable del archivo de concentración</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de archivos.
4 personas Grupo Interdisciplinario de archivos (quienes también fungen como	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos • Dirección financiera • Departamento de sistemas • Unidad de Transparencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.



Recursos Humanos	Función en la JMÁS	Actividades en el PADA
enlaces de archivo en trámite)		<ol style="list-style-type: none"> 2. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de: Procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización. 3. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado. 4. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
5 personas Enlaces de archivo de trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección técnica • Bienes patrimoniales y juntas rurales • Contabilidad • Comercialización • Recursos Humanos y secretaría técnica (quien además funge como responsable de la unidad de correspondencia) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. 2. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. 3. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.



#elaguaestuvida
Cuidada

Número de Revisión: 1
Fecha: 27 Diciembre de 2019



**UNIDOS
con VALOR**

5.2 RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

No	Etapa	Recurso
1	Inventario preliminar archivo de concentración	<p>Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Coordinador de proyecto de inventario • 4 Capturistas • 1 Auxiliar <p>Espacio Físico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un espacio con por lo menos 3 metros cuadrados por persona <p>Equipo de cómputo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 equipos de cómputo para cada uno de los capturistas <p>Materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guantes • Cubrebocas • Fajas <p>Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el personal que realizará la actividad, curso de 6 horas para elaboración de inventarios, reglas de seguridad e higiene y procedimientos.
2	Inventarios generales	<p>Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar recursos para la capacitación (contratación y/o gestión ante el CECADE, asesoría de ICHITAIP o de la institución acorde) <p>Espacio físico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar con anticipación el uso de la sala de juntas o un lugar apropiado para realizar el curso <p>Material didácticos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imprimir los materiales, sacar copias, listas de asistencia, evidencia del curso, constancias, etc.
3	Valoración documental (fichas)	<p>Asesoría /capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar recursos para la capacitación (contratación y/o gestión ante el CECADE, asesoría de ICHITAIP o de la institución acorde) <p>Espacio físico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar con anticipación el uso de la sala de juntas o un lugar apropiado para realizar el curso
4	Catálogo de Disposición Documental Y guía de archivos	<p>Asesoría /capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar recursos para la capacitación (contratación y/o gestión ante el CECADE, asesoría de ICHITAIP o de la institución acorde)



1. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Actividades/Semanas		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Octubre	Nov
1	Capacitación en archivos e inventarios.											
	1. Programar la capacitación sobre el Sistema Institucional de Archivos; para el personal que coordinará el proyecto											
2	Elaborar el proyecto de trabajo para captura de inventarios (instalaciones, equipo, personal, materiales y procesos)											
	1. Elaborar un listado del total de las cajas que existen en el archivo de concentración y su contenido											
3	Plantear las opciones más viables para apoyo en la elaboración de inventarios (contratación, brigadas de prácticas profesionales, servicio social)											
	2. Definir la cantidad de cajas viables para ser inventariadas.											
4	Realizar los inventarios preliminares											
	3. Definir criterios de los datos que se van a capturar en el inventario, su extensión, formato y forma de captura.											
5	Inventario de archivo de trámite											
	4. Hacer una prueba para calcular el tiempo de cada uno de los procesos.											
6	Fichas de valoración											
	5. Elaborar el proyecto considerando: Tiempos, instalaciones, mobiliario, equipo y horarios de trabajo disponibles.											
7	Elaborar versiones de finitivas de instrumentos 2020											
	6. Realizar los trámites administrativos apropiados para iniciar el proyecto.											
8	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental											
	7. Capturar los inventarios preliminares.											
9	Elaborar la Guía de archivos											
	8. Supervisar la captura, revisar los datos y elaborar el concentrado del inventario.											
10	Publicar los documentos en el portal de transparencia											
	1. Concentrar los inventarios preliminares de cada una de las áreas											
11	Elaborar versiones de finitivas de instrumentos 2020											
	2. Capacitar al personal en la elaboración de los inventarios oficiales											
12	Elaborar versiones de finitivas de instrumentos 2020											
	3. Homogeneizar la información en un solo inventario general que incluye archivo de trámite, concentración e histórico (en caso de que exista).											
13	Elaborar versiones de finitivas de instrumentos 2020											
	1. Análisis jurídico de las funciones que generan las series documentales.											
14	Elaborar versiones de finitivas de instrumentos 2020											
	2. Elaboración de fichas preliminares											
15	Elaborar versiones de finitivas de instrumentos 2020											
	3. Reuniones de trabajo para validar fichas											
16	Elaborar versiones de finitivas de instrumentos 2020											
	4. Ajuste a las fichas de valoración											
17	Elaborar versiones de finitivas de instrumentos 2020											
	5. Impresión y firma de fichas oficiales											
18	Elaborar versiones de finitivas de instrumentos 2020											
	6. Aprobación de Comité Interinstitucional											
19	Elaborar versiones de finitivas de instrumentos 2020											
	1. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental											
20	Elaborar versiones de finitivas de instrumentos 2020											
	2. Elaborar la Guía de archivos											
21	Elaborar versiones de finitivas de instrumentos 2020											
	3. Publicar los documentos en el portal de transparencia											



2. COSTOS

Para llevar a cabo la programación archivística 2020 la JMAS Camargo ha incluido en su presupuesto estas actividades, a la fecha de publicación de este PADA 2020, estamos en espera de formalización de dicho presupuesto, para en su caso, realizar los ajustes pertinentes.

8. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El Programa se presentó ante el Director Ejecutivo de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Camargo de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos para someterlo a su consideración y aprobación.

8.1 PLANEAR LA COMUNICACIÓN

El responsable de la Coordinación de Archivos o quien lo supla en sus funciones, llevará a cabo la supervisión de los avances del plan para garantizar su cumplimiento oportuno, de conformidad con el calendario de actividades.

1. La comunicación para resolución de dudas y establecimiento de acuerdos, será permanente a través de mensajería instantánea vía WhatsApp, correo electrónico y comunicación telefónica con los enlaces de archivo en trámite para presentar los avances en sus inventarios.
2. Comunicación con grupo interdisciplinario será formal y se convocará a reunión para la aprobación de los instrumentos de Consulta y Control.

8.2 REPORTE DE AVANCES

1. Las agendas de trabajo y el seguimiento del plan anual se documentarán en formatos de avances en documentos electrónicos; se realizarán reportes de avance mensuales para tener una visión clara del estatus del plan.

2. Se elaborará un Informe Anual de cumplimiento al finalizar el año 2020, el cual se publicará en el Portal de Internet de la institución a más tardar el día 30 de enero 2021.

8.3 CONTROL DE CAMBIOS

Se prevé que el PADA pudiera modificarse ante la solicitud de las siguientes áreas involucradas:

- Director Ejecutivo de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento
- Grupo Interdisciplinario

En caso de que el programa estuviera sujeto a cambios, la coordinadora de archivos evaluará y documentará el control de dichos cambios para su formalización, incluyendo la documentación soporte, en la que se debe incluir el impacto en tiempo y costo actualizando el programa y sus entregables de los cuales informará al grupo interdisciplinario oportunamente.

8.4 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Se identificará, evaluará, jerarquizará, controlará y dará seguimiento a las amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de objetivos y metas del PADA 2020.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Etapa	Riesgo	Motivo	Efecto	Severidad		
				severidad	ocurrencia	Indicador
Inventarios preeliminares	La Coordinadora de archivos estará incapacitada los primeros tres meses de del año 2020.	La persona que la sustituya no realice sus actividades de forma apropiada por desconocimiento, falta de capacitación, disponibilidad de tiempo.	Retraso de trabajo que implicaría modificar los calendarios y riesgo de incumplimiento legal.	8	6	48
Inventario General	Que el personal no concluya la captura de sus	Falta de tiempo, disponibilidad.	Retraso en los trabajos subsecuentes riesgo de	8	2	16



#elaguaestuvida
Cuidadela

Número de Revisión: 1
Fecha: 27 Diciembre de 2019

**UNIDOS
con VALOR**

Etapa	Riesgo	Motivo	Efecto	Severidad		
				severidad	ocurrencia	Indicador
	inventarios de archivo 2019.		incumplimiento legal.			
Valoración documental (fichas)	Fichas mal elaboradas con periodos de conservación contrarios a la legislación aplicable.	Falta de tiempo y disponibilidad, así como de conocimiento en los marcos legales de su trabajo.	Incumplimiento legal causa de sanciones administrativas	9	4	36

Indicador Máximo Permitido: 30

ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

Etapa	Acciones correctivas	Riesgo Residual	Riesgo Residual		
			severidad	ocurrencia	Indicador
Inventarios preeliminares	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar y solicitar el apoyo del Director Ejecutivo y del personal involucrado de la necesidad de terminar en tiempo y forma los inventarios preliminares para asegurar las actividades subsecuentes del programa. 2. Capacitar al personal que sustituirá a la Coordinadora de Archivos. 	Falta de compromiso hacia las actividades del programa.	8	1	8
Valoración documental (fichas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a todo el personal involucrado en valoración documental. 2. Sincronizar las agendas de los participantes en los procesos de valoración y notificar con anticipación de cada evento. 	Errores involuntarios ocasionados por falta de experiencia.	9	2	18

Indicador Máximo Permitido: 20



#elaguaestuvida
Cuidala

Número de Revisión: 1
Fecha: 27 Diciembre de 2019



Escala de niveles de severidad

Efecto	Nivel	Criterio Severidad
Sin Efectos	1	Sin efecto en procesos subsecuentes
Muy Ligero	2	El personal muy probablemente no notará la falla. Efecto muy ligero en el desempeño de la etapa Falla no vital notada a veces.
Ligero	3	El personal ligeramente molesto. Efecto ligero en el desempeño de la etapa. Genera retrabajo. Alguna falla no vital notada muchas veces.
Menor	4	El personal experimenta una incomodidad menor. Efecto menor en el desempeño del proceso. La falla no requiere reparación. Falla no vital siempre notada.
Moderado	5	El personal experimenta alguna insatisfacción. Efecto moderado en el desempeño del proceso. Falla en parte no vital requiere reparación.
Significativo	6	El personal experimenta incomodidad. El desempeño de la etapa esta degradado, pero operativo y seguro. Parte no vital inoperable.
Mayor	7	Personal está insatisfecho. Efecto mayor en la etapa; es necesario retrabajo. El desempeño de la etapa severamente afectado.
Extremo	8	Personal muy insatisfecho. Efecto extremo en la etapa. Sistema inoperable.
Serio	9	Efecto potencialmente peligroso. Interrupción a las etapas subsecuentes del proceso. Cumplimiento con la regulación del gobierno en peligro.
Peligroso	10	Efecto peligroso. Falla súbita - involucrada la seguridad. No cumplir con la regulación del gobierno.



#elaguaestuviva
Cuidala

Número de Revisión: 1
Fecha: 27 Diciembre de 2019



UNIDOS
con VALOR

Escala de niveles de ocurrencia

Frecuencia	Nivel	Criterios
Casi nunca	1	Falla improbable. La historia no registra fallas
Remota	2	Escaso número de fallas posibles.
Muy Ligera	3	Muy pocas fallas posibles.
Ligera	4	Pocas fallas posibles.
Baja	5	Número ocasional de fallas posibles.
Media	6	Número medio de fallas posibles.
Moderadamente Alta	7	Número frecuentemente alto de fallas posibles.
Alta	8	Número alto de fallas posibles.
Muy Alta	9	Número muy alto de fallas posibles.
Casi cierta	10	Falla casi cierta. Existe un historial de fallas de diseños similares o previos.



#elaguaestuvida
Cuidala

Número de Revisión: 1
Fecha: 27 Diciembre de 2019



**UNIDOS
CON VALOR**

9. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua

Código Administrativo del Estado de Chihuahua

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Archivos

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

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua



#elaguaestuvida
Cuidada

Número de Revisión: 1
Fecha: 27 Diciembre de 2019



**UNIDOS
con VALOR**