



JUNTA MUNICIPAL
DE AGUA Y SANEAMIENTO
DE CAMARGO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Junta Municipal de Agua y
Saneamiento de Camargo.

Diciembre 2024.

"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua"



Telefonos: (648) 462 2977 | (648) 462 5977 — Whatsapp: (648) 121 8754
Moctezuma e Independencia S/N. | Col. Centro, C.P. 33700 | Cd. Camargo, Chihuahua.
✉ jmascamargo@prodigy.net.mx 🌐 www.jmascamargo.com.mx **f** JMAS Camargo **@** [jmas.camargo](https://www.instagram.com/jmas.camargo)



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) 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. 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.

"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua"



2. OBJETIVOS

General

Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Camargo para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.

Específicos

1. Realizar Baja Documental y Transferencias Secundarias
2. Actualizar Valoración documental, Catálogo de Disposición Documental y Guía de archivos
3. Actualizar Inventario General

3. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se contará con la participación de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Camargo, 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	Realizar Baja Documental y Transferencias Secundarias	Determinar los expedientes que se darán de baja y los que serán transferidos a su siguiente destino.	1. Asesoría y/o capacitación para establecimiento de procedimientos elaboración de Actas de baja documental.
2	Actualizar Valoración documental, Catálogo de Disposición Documental y Guía de archivos	Actualizar valores, vigencias y destino final de los documentos; Actualizar, Cuadro de Clasificación Archivística, Fichas de valoración documental, Catálogo de Disposición.	1. Aula para reuniones de revisión y aprobación. 2. Equipo de cómputo para captura
3	Inventario General	Actualizar 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.	1. Equipo de cómputo para captura

3.2 ALCANCE

1. Concretar etapas de transferencia, disposición, baja y eliminación según los criterios fijados en los Instrumentos de control documental.
2. Actualización y validación de Cuadro de Clasificación Archivística, Fichas de Valoración Documental, Catálogo de Disposición Documental.
3. Actualización puntual de inventarios de archivo de trámite de las Unidades administrativas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Camargo.
4. Integración de Inventario General.



3.3 ENTREGABLES

Normativos:

1. Dictámenes y Actas de los procesos de, baja documental, transferencia primaria, transferencia secundaria
2. Fichas de valoración documental 2025
3. Cuadro de Clasificación Archivística 2025
4. Catálogo de disposición documental 2025
5. Guía de archivos 2025
6. Inventario general
7. Informe Anual

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. ACTIVIDADES

No	Etapa	Actividades
1	Dictamen y Acta de Baja Documental y Transferencia Secundaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Dictamen y Acta de Baja documental 2. Elaborar Dictamen y Acta de Transferencia Primaria 3. Elaborar Dictamen y Acta de Transferencia Secundaria
2	Valoración documental (fichas), Catálogo de Disposición Documental y guía de archivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar fichas de valoración 2. Reuniones de trabajo para validar fichas 3. Impresión y firma de fichas de valoración documental 4. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental 5. Actualizar la Guía de archivos 6. Publicar los documentos en el portal de transparencia
4	Inventario general	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentrar los Inventarios preliminares en cada una de las áreas 2. Homogeneizar la información en un solo inventario general que incluye archivo de trámite, concentración e histórico (en caso de que exista). 3. Capacitar para reforzamiento en cuestión Datos personales.

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
<p>1 persona.</p> <p>Coordinación de archivos</p>	<p>Coordinadora de archivos y auxiliar en transparencia quien también funge como responsable del archivo de concentración y es miembro del comité de archivos.</p>	<p>Como coordinadora de archivos</p> <ol style="list-style-type: none"> 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"> Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de archivos.
<p>5 personas</p> <p>Grupo Interdisciplinario de archivos</p> <p>(quienes también fungen como enlaces de archivo en trámite)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Archivos Dirección financiera Departamento de sistemas Unidad de Transparencia y Vinculación Social Órgano Interno de Control 	<ol style="list-style-type: none"> Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales. 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. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
<p>5 personas</p> <p>Enlaces de archivo de trámite</p>	<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"> Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. 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.



5.2 RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

No	Etapa	Recurso
1	Capacitación para reforzamiento en cuestión de Gestión Documental a los miembros del Grupo interdisciplinario y al personal de enlace asignado al archivo de trámite	<p>Asesoría /capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar recursos para la capacitación (contratación de servicios de asesoría, consultoría o capacitación y/o gestión ante el CECADE) <p>Espacio físico</p> <ul style="list-style-type: none"> Programar con anticipación el uso de la sala de juntas

6. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El cronograma de actividades con la descripción de las etapas y tiempos estimados para su ejecución se encuentra en Anexo 1

Actividades/Semanas		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Octubre	Nov	Dic
Baja Documental y Transferencia Secundaria	1. Elaborar Dictamen y Acta de Baja Documental												
	2. Elaborar Dictamen y Acta de Transferencia Primaria												
	3. Elaborar Dictamen y Acta de Transferencia Secundaria												
Fichas de valoración, Catálogo de disposición documental y guía de archivos	1. Actualizar fichas de Valoración.												
	2. Reuniones de trabajo para validar fichas												
	3. Impresión y firma de fichas de valoración oficiales												
	4. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental												
	5. Actualizar la Guía de archivos												
Inventario General	1. Concentrar los Inventarios preliminares de cada una de las áreas												
	2. Homogeneizar la información en un solo inventario general que incluye archivo de trámite, concentración e histórico (en caso de que exista).												



7. COSTOS

Para llevar a cabo la programación archivística 2025 la JMAS Camargo ha incluido en su presupuesto estas actividades, a la fecha de publicación de este PADA 2025, 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 2025, el cual se publicará en el Portal de Internet de la institución a más tardar el día 30 de enero 2026.

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 2025.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Etapa	Riesgo	Motivo	Efecto	Severidad		
				severidad	ocurrencia	Indicador
Baja documental y Transferencias Secundarias	Dictámenes y Actas mal elaboradas contrarias a la legislación aplicable.	Falta de tiempo y disponibilidad, así como de conocimiento en los marcos legales.	Incumplimiento legal causa de sanciones administrativas	7	4	28
Valoración documental (fichas), Catálogo de Disposición Documental y guía de archivos	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
Inventario General	Que el personal no concluya la captura de sus inventarios de archivo en los tiempos estipulados.	Falta de tiempo, disponibilidad.	Retraso en los trabajos subsecuentes riesgo de incumplimiento legal.	6	5	30

Indicador Máximo Permitido: 30

ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

Etapa	Acciones correctivas	Riesgo Residual	Riesgo Residual		
			severidad	ocurrencia	Indicador
Baja documental y Transferencias Secundarias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar al Coordinador en procesos de baja y transferencia documental. 2. Informar y solicitar el apoyo del Director Ejecutivo y del Comité de Archivo para su aprobación. 	Errores involuntarios ocasionados por falta de experiencia.	7	2	14
Valoración documental (fichas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a todo el personal involucrado en valoración documental. 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
Inventarios de trámite	<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 inventario de trámite para complementar el inventario general. 	Falta de compromiso hacia las actividades del programa.	8	1	8

Indicador Máximo Permitido: 20

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.
Menor	4	Alguna falla no vital notada muchas veces. 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.

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.

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 Archivos para el Estado de Chihuahua

Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua

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

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua



Anexo 1

Actividades/Semanas		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Octubre	Nov	Dic
Baja Documental y Transferecia Secundaria	1												
	2												
	3												
Catálogo y fichas de valoración	1												
	2												
	3												
	4												
	5												
	6												
	7												
Inventario General	1												
	2												

"2024, Año del Bicentenario de la Fundación del Estado de Chihuahua"

