



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

**Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de
Zacatecas.**

Coordinación de Archivos

Zacatecas, Zacatecas a 28 de enero de 2022

CONTENIDO

I.	Marco de Referencia.....	p. 3.
II.	Marco Jurídico.....	p. 4.
III.	Justificación.....	p. 9.
IV.	Objetivos.....	p. 10.
	a) General.....	p. 10.
	b) Particulares.....	p. 10.
V.	Alcance.....	p. 11.
VI.	Planeación.....	p. 11.
VII.	Proyectos.....	p. 12.
VIII.	Administración del Programa.....	p. 24.
IX.	Entregables.....	p. 26.
X.	Anexos.....	p. 27.
XI.	Glosario de términos.....	p. 29.
XII.	Hoja de cierre.....	p. 31.

I. MARCO DE REFERENCIA

La Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas (JIAPAZ) es un Organismo Público Paramunicipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio; tiene como principales funciones la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reutilización en los municipios de Guadalupe, Morelos, Vetagrande y Zacatecas

Desde su fundación, en 1986, ha estado en constante evolución, incorporando tecnología de punta en los diferentes procesos de trabajo. La JIAPAZ cuenta también con oficinas foráneas en Morelos y Tacoaleche, además de departamentos de recaudación en Guadalupe.

Su misión es proporcionar el servicio de agua potable a los usuarios en cantidad y calidad, de manera suficiente, salubre, aceptable y asequible.

Su visión es ser un organismo operador autosuficiente, con una capacidad técnica-administrativa de calidad para darles una excelente atención a nuestros usuarios, así como fomentar una nueva cultura del agua.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZ), entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, está la de administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, respetando los estándares y principios en materia archivística. En esta tesitura, la Junta Intermunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zacatecas trabaja para atender ese mandato.

En este contexto la JIAPAZ reconoce que la actividad archivística es de suma importancia para la implementación de estrategias que coadyuven al desarrollo y administración de los acervos documentales del organismo. Por medio de la Coordinación de Archivos se cumplirá con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, sentando las bases para la memoria en materia **de Agua/servicios básicos** de la zona conurbada y sus comunidades adheridas. En ese tenor el presente Plan Anual de Desarrollo

Archivístico (PADA) se elaboró siguiendo la normatividad mencionada, estableciendo acciones a implementar a nivel institucional para lograr actualizar y modernizar los servicios archivísticos de la JIAPAZ.

II. MARCO JURÍDICO

NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Aguas Nacionales de 1992
- Ley Federal de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 09 de mayo de 2016.
- Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Seguro Social
- Ley del Servicio Civil
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción
- Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas Nacionales
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal de Protección al Consumidor

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
- Ley de Amparo
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas
- Ley de Justicia Administrativa

LOCAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas
- Ley de Archivos para el estado de Zacatecas y sus Municipios, 2021.
- Ley de los Sistemas de Agua potable del Estado de Zacatecas de 1994
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con los bienes Muebles del Estado de Zacatecas
- Ley de Catastro para el Estado de Zacatecas
- Ley de Construcción para el Estado de Zacatecas
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas
- Ley de las Entidades Públicas Paraestatales Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas
- Ley de Estímulos y Recompensas a los Funcionarios y Empleados del Estado
- Ley de Fraccionamientos Rurales para el Estado de Zacatecas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Zacatecas
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas

- Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas

Nº ACUERDOS TARIFARIOS DE LA JIAPAZ

1. Ajuste Tarifas, publicado el 06 de marzo de 1999.
2. Ajuste y modificación a las tarifas del 06 de marzo de 1999, publicado el 09 de junio de 1999.
3. Ajuste y Actualización de las Tarifas, publicado el 25 de octubre de 2008.
4. Acuerdo para la implementación de medidas en apoyo a la economía de las familias, en relación a las tarifas publicadas el 25 de octubre de 2008, publicado el 07 de febrero de 2009.
5. Acuerdo Tarifario para el pago de derechos de incorporación, publicado el 29 de enero de 2011.
6. Acuerdo Tarifario por Alcantarillado, publicado el 16 de julio de 2014.
7. Anexo al Acuerdo Tarifario por Alcantarillado de la J.I.A.P.A.Z de fecha 16 de julio de 2014, publicado el 25 de octubre de 2014.
8. Acuerdo para establecer la cuota por el servicio de Alcantarillado de la J.I.A.P.A.Z., publicado el 31 de diciembre de 2016.
9. Ajuste y Actualización de la Tarifas de Agua Potable de la J.I.A.P.A.Z., publicado el 30 de diciembre de 2017.
10. Ajuste a las cuotas y tarifas del servicio de agua potable, publicado el 02 de febrero de 2019.

11. Acuerdo del Consejo Directivo de la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas (JIAPAZ), por el que se ajustan las cuotas y tarifas del servicio de agua potable para el Ejercicio Fiscal 2020, publicado el 28 de diciembre de 2019.
12. Modificación al Acuerdo de ajuste a las cuotas y tarifas de fecha 22 de noviembre de 2019, publicado el 28 de marzo de 2020.
13. Acuerdo del Consejo Directivo de JIAPAZ por el que se reforma y adiciona el Reglamento Interior de la Junta Intermunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zacatecas, en su Organigrama. 29 de junio de 2021. Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado en el Tomo CXXXI, Número 85, Zacatecas, sábado 23 de octubre de 2021.

CÓDIGOS

- Código Civil del Estado de Zacatecas
- Código Civil Federal 3 Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Zacatecas
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Zacatecas y sus Municipios
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal para el Estado de Zacatecas
- Código Procesal Penal para el Estado de Zacatecas
- Código Urbano del Estado de Zacatecas
- Condiciones Generales de Servicio

DECRETOS

- Decreto N°. 4 Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Zacatecas, 15 de octubre de 1986.
- Decreto N°. 473 Ley de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Zacatecas, 15 de febrero de 1989.
- Decreto No. 96. Ley de los Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Zacatecas, 13 de agosto de 1994.
- Estatuto Orgánico de Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas
- Decreto por el que las instituciones y entidades de la APF, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, 21 de febrero de 2006.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo, 03 de julio de 2015.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control Documental, 03 de julio de 2015.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las instituciones y entidades del Poder Ejecutivo Federal, 16 de marzo de 2016.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, 13 de mayo de 2014.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 11 de junio de 2003; última reforma 08 de junio de 2012.

III. JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, la Junta Intermunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zacatecas como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, la coordinación de archivos elabora dicha herramienta de planeación en la que se plasmarán los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el programa de trabajo del ARGEZ.

Con la elaboración del presente PADA 2022 se determinan las acciones inmediatas necesarias para hacer frente a las problemáticas prioritarias en materia de archivos de cada una de las áreas sustantivas y administrativas del organismo. De esta manera se sientan las bases para la aplicación de acciones tendientes a la homologación de los procesos técnico-archivísticos del organismo, desde la generación de los documentos hasta su destino final; con la aplicación uniforme de criterios de gestión y disposición documental se posibilita el manejo de la documentación de manera clara y oportuna a las áreas administrativas y sustantivas y la ciudadanía en general.

Para colocar a los archivos de la Junta Intermunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zacatecas como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y que, a su vez, sirva para garantizar derechos y obligaciones, se propone continuar con la elaboración de inventarios, capacitar a los servidores públicos involucrados en la

gestión documental y, finalmente, dar inicio a los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

IV. OBJETIVOS:

a) General

Mejorar y modernizar continuamente el Sistema de Gestión Documental, esto permitirá optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de Trámite y Concentración, lo anterior, de igual manera posibilitara la conformación del archivo histórico de la institución. También permitirá que se dote a las unidades administrativas de la JIAPAZ de las herramientas necesarias para una correcta emisión, trámite, guarda, conservación y preservación de su documentación; así mismo facilitará las transferencias (primarias y secundarias) y las bajas documentales, con ello se cumplirán a cabalidad con las disposiciones vigentes en materia de archivos y transparencia. En resumidas cuentas, la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la JIAPAZ.

b) Particulares

1. Fortalecer el SIA de la Junta Intermunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zacatecas mediante la actualización de los nombramientos de las instancias que lo conforman con la finalidad de que se concluya con la formalización a final del primer semestre.
2. Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental con el objeto de que, al final del tercer trimestre cuenten con las directrices básicas en la materia.
3. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados a finales del presente año.

4. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que la Junta Intermunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zacatecas cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes al finalizar el presente año y se vea reflejado en el informe anual de actividades respectivo.

V. ALCANCE

El PADA es una herramienta más de la Planeación Estratégica de la JIAPAZ, el cual se adhiere al Programa Anual de Trabajo (PAT) 2022. Las disposiciones establecidas en el presente programa son de aplicación general para todos los niveles jerárquicos; los titulares de las unidades administrativas, los RAT`s y demás personas relacionadas con el quehacer archivístico de la institución, deberán gestionar y disponer de los medios necesarios para lograr los objetivos planteados, pues tienen un carácter obligatorio para todas las áreas productoras de archivos del organismo. Éste deberá ser supervisado por los responsables de los archivos de Trámite, Concentración y responsable de la conformación del Archivo Histórico teniendo como objetivo:

- Producir documentos y archivos debidamente ordenados y actualizados
- Planificar y sistematizar las transferencias documentales
- Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística (anualmente).

VI. PLANEACIÓN

Es necesario realizar las siguientes acciones que se efectuarán mediante actividades programadas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior de la Junta Intermunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zacatecas que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.
2. Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.

3. Brindar asesoría al personal de la Junta Intermunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zacatecas en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RAT);
4. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico;
5. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental);
6. Establecer e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos, así como para la implementación de proyectos de digitalización que emita el ARGEZ.
7. Gestionar el mantenimiento y/o acondicionamiento de los inmuebles de los archivos de trámite, concentración y la identificación y conformación del archivo histórico (Proyecto a 25 años en diferentes etapas.)
8. Contar con los nombramientos de los RAT's de las diferentes unidades administrativas y sustantivas.
9. Socializar los avances y resultados con la ciudadanía para su difusión y beneficio de los interesados.

VII. PROYECTOS

La gestión documental se entiende como la forma en que la archivística visualiza los procesos, funciones, actividades y relaciones que se dan entre las fases del ciclo vital del documento y la actividad pública, así como las técnicas que deberán aplicarse en la operación del SIA.

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA de la Junta Intermunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zacatecas, se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

1. Programa de capacitación institucional
2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística
3. Desarrollo de los instrumentos de control archivístico
 - 3.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística
 - 3.2 Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

PROYECTO PARA FORTALECER LA CULTURA ARCHIVÍSTICA DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE ZACATECAS.

1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo.

Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación a nivel institucional.

Responsable.

Área Coordinadora de Archivos.

Estrategia.

Implementar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA, implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

Líneas de acción.

- Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.
- Diseñar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.
- Establecer contacto con el ARGEZ para la implementación de la capacitación y compartir materiales de enseñanza.
- Implementar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del SIA.
- Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional y establecer mecanismos para valorar el impacto de la misma.

Necesidades del Proyecto.

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	Adauro Javier Vázquez Díaz.	En conjunto con el área responsable de la capacitación, el CA identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y traza el plan a seguir para establecer el programa de capacitación. Implementa las directrices de capacitación y contenidos del ARGEZ.	Enero-Febrero
Responsable de la capacitación a nivel institucional	Lic. Guadalupe Margarita Reyes Hernández JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	El área responsable de capacitación a nivel institucional coadyuvará con el CA en la organización de las sesiones de capacitación, así como para gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios para lograr el objetivo. Analiza y recomienda métodos didácticos, materiales complementarios que se utilizarán.	Enero-Diciembre

Enlace de tecnologías de la información	Mtro. Jakob Martínez Medina JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	Enero-Febrero
Enlace administrativo	C.P. Miguel Ángel del Real Rodríguez JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	Enero-Febrero
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	EN LOS ANEXOS SE ENLISTA A TODOS LOS RAT's de la JIAPAZ	El CA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	Enero-Diciembre

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y proyector	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
1	En su caso, liga de conexión para plataforma virtual, licencia para la aplicación de videoconferencia usuarios para la sesión de capacitación.	-	-
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintaron, plumones; etc.	-	-
1	Foliador marca Pelican de 6 dígitos	492.00	492.00
1	Rollo de hilo de algodón de calibre 16		

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Identificar las necesidades de capacitación												
Diseñar un programa de capacitación												
Coordinación con el ARGEZ para implementar las directrices de capacitación y compartir materiales												
Implementar programa de capacitación para los RAT												
Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional												

PROYECTO. 2. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Objetivo. Elaborar inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental y poder iniciar los trabajos de depuración de los mismos.

Responsable

Adauro Javier Vázquez Díaz

Miguel Ángel Rosales Reveles

Miguel Ángel Gil Morales

RAT's

Estrategia

Implementar un programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional que permita identificar y vincular la documentación que se produce en las áreas administrativas con el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración de inventarios en las unidades administrativas, archivo de concentración y en su caso archivo histórico.
- Organizar sesiones de capacitación para los (RAT), para la elaboración de inventarios documentales.
- Implementar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.

- Establecer acciones correctivas para integrar, preparar y registrar en el inventario correspondiente los expedientes
- Ejecutar las acciones para el uso y actualización permanente de los inventarios.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	Adauro Javier Vázquez Díaz.	Diseña e implementa un plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios documentales a nivel institucional (trámite, transferencia primaria, secundaria y para baja documental).	Tres meses Entre enero y marzo de 2022
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Un RAT por unidad administrativa.	El CA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	Tres meses Entre enero y marzo de 2022
Productores de la documentación	Cada RAT realizará una relación de los productores de la información	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	Tres meses Entre enero y marzo de 2022
Órganos Internos de Control (OIC)	C.P. Francisco Enrique Sígala Murga Titular del Órgano Interno de Control	El OIC coadyuvara con el CA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Tres meses Entre enero y marzo de 2022

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	-	-
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	-	-
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
1	Formatos de inventario documentales (trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	-	-
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo	-	-
100	Cajas de cartón calibre 14 para archivo de oficina tamaño carta y oficio	37.00	
1	Rollo de hilo de algodón de calibre		
50	Cubre bocas KN95	559.00	
10	Piezas de googles de seguridad para archivo	110.00	
1	Caja con 100 guantes para archivo	392.00	

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de inventarios												
Implementar mecanismos de colaboración con los RAT												
Organizar sesiones de capacitación con los RAT												
Implementar el programa a nivel institucional												

Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental												
Establecer acciones correctivas en la integración y registro de expedientes para entrega- recepción.												
Ejecutar las acciones para el uso y actualización												

PROYECTO. 3. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Objetivo. Elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental de la Junta Intermunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zacatecas, a través de la vinculación de las atribuciones y funciones institucionales con la función archivística, con la finalidad de establecer la política de gestión documental que determine el uso, tratamiento y disposición final de la documentación institucional.

Responsable

Adauro Javier Vázquez Díaz

RAT's

Miguel Ángel Rosales Reveles

Miguel Ángel Gil Morales.

Estrategia

Implementar un programa que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA el tratamiento homogenizado y sistematizado de la documentación que se produce, tramita y conserva a nivel institucional.

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística.
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA), así como las fichas técnicas de valoración documental.
- Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control.
- Implementar el programa para la elaboración de instrumentos de control.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para la vinculación de los grupos documentales con las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.
- Establecer los mecanismos para la implementación uso y actualización de los instrumentos de control.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	Adauro Javier Vázquez Díaz.	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Nueve meses De enero a septiembre de 2022
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Uno por cada unidad administrativa.	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	Nueve meses De enero a septiembre de 2022
Productores de la documentación	Cada RAT realizará una relación de los productores de la información	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y el CA para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.	Nueve meses De enero a septiembre de 2022
Órganos Internos de Control (OIC)	Francisco Enrique Sígala Murga Titular del Órgano Interno de Control	Coadyuvará con el CA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Nueve meses De enero a septiembre de 2022
Grupo interdisciplinario	Dr. Adauro Javier Vázquez Díaz Coordinador de Archivos Mtro. Jesús Arturo Zapata Padilla Jefe del Departamento de Planeación y Transparencia Mtro. Jakob Martínez Medina Jefe del Departamento de Tecnologías de la	 Coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en	 Nueve meses De enero a septiembre de 2022

	Información y Comunicación C.P. Francisco Enrique Sígala Murga Titular del Órgano Interno de Control Lic. José Manuel Ríos Martínez Titular de la Coordinación Jurídica	conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.	
--	--	--	--

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	-	-
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	-	-
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
1	Compilación normativa institucional		
1	Formato de CGCA	-	-
1	Formato de ficha técnica de valoración documental	-	-

Ejecución del proyecto

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos												

Cronograma

Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control													
Cuadro de clasificación archivística.													
- Identificación													
- Jerarquización													
- Codificación													
- Validación													
- Formalización													
- Asesoría y supervisión													
Elaboración de fichas técnicas de valoración (CDD)													
- Identificación													
- Valoración													
- Regulación													
- Control													

VIII. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA**Planificación de comunicaciones**

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas de la Junta Intermunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zacatecas, por lo que, todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como en soporte papel, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

Asimismo, el intercambio de comunicaciones que la coordinación de archivos efectúe con otras áreas involucradas en el desarrollo de estos trabajos será a través de los canales institucionales.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

Control de cambios

Como parte del seguimiento del programa de trabajo establecido se verificará el apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario efectuar los ajustes correspondientes con la finalidad de que los resultados se adecuen a las modificaciones. En este caso, se documentarán los cambios que sufra el programa de trabajo y sus productos.

Administración de riesgos

Derivado de un análisis de riesgos, se detectó lo siguiente:

Todos los riesgos pueden afectar los esfuerzos de la institución, limitando el cumplimiento de sus objetivos y metas, afectando de igual manera su imagen pública. La planificación de riesgos es un proceso de sistematización para definir el contexto, análisis, identificación, atención, evaluación, monitoreo y comunicación de los riesgos vinculados con la actividad archivística, con el objetivo de establecer los diferentes factores que pudieran ocasionarlos, se deberá establecer las estrategias y medidas que permitan controlarlos y asegurar el cumplimiento de los objetivos de manera satisfactoria.

Identificación de riesgos

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PADA 2022		
PROYECTO Y/O ACTIVIDAD		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
1	Puesta en marcha de la campaña de sensibilización	Poco interés por parte de los responsables de los diferentes archivos institucionales.
2	Implementar un programa de capacitación para los Responsables de los Archivos de Trámite	Ausencia de los participantes Capacitación ineficaz
3	Elaboración de los instrumentos de control archivístico: CGCA, CDD y Guía Simple de archivos.	Participación limitada, nula o desinterés por parte de los responsables. Cambio en el transcurso del año de los RAT's.
4	Gestión de transferencias primarias y bajas documentales.	Insuficiente involucramiento de los RAT's, y responsable de Archivo de concentración.

5	Gestión para el trámite de donación de papel archivo y papel de desecho a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.	Falta de claridad de los procesos Ausencia de información certera por parte de la CONALITEG.
---	--	---

Control de riegos

CONTROL DE RIESGOS PADA 2021		
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Poco interés por parte de los responsables de los diferentes archivos institucionales.	Establecer mecanismos que generen interés por parte del personal por medios visuales (Power Point).
2	Ausencia de los participantes Capacitación ineficaz	Establecer calendarios previamente acordados con conocimiento de los jefes inmediatos.
3	Participación limitada, nula o desinterés por parte de los responsables. Cambio en el transcurso del año de los RAT's.	Establecer calendario de visitas a las unidades productoras previo conocimiento de las mismas.
4	Insuficiente involucramiento de los RAT's, y responsable de Archivo de concentración.	Capacitaciones de acuerdo a las necesidades de cada unidad productora de la documentación.
5	Falta de claridad de los procesos Ausencia de información certera por parte de la CONALITEG.	Establecer comunicación con la CONALITEG. Definir en el plan de trabajo las fechas precisas.

IX. ENTREGABLES

- Nombramientos de los RAT's mediante memorándum.
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental.
- Inventario General por expedientes
- Criterios Generales para la operación de los archivos

- Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario
- Informe anual de actividades

X. ANEXOS

LISTA DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA JIAPAZ

ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO
Dirección General	Dr. Felipe Benjamín de León Mojarro	C. Laura Alicia Herrera Landin
Órgano Interno de Control	C.P. Francisco Enrique Sígala Murga	C. María del Carmen Gutiérrez Barajas
Secretaría Particular	Mtra. Martha Magaly Candelas Rodríguez	C. Juan Simón López Carreón
Unidad de Cultura del Agua	Mtra. Karen Aiddé Lara Robles	Virginia del Rosario Rosales Pinedo
Unidad de Transparencia	Ing. Jesús Arturo Zapata Padilla	Lic. Karen Alejandra Navarro Martínez
Coordinación Jurídica	Lic. José Manuel Ríos Martínez	María Guadalupe Herrera Landin
Unidad de Planeación	Ing. Jesús Arturo Zapata Padilla	Lic. Karen Alejandra Navarro Martínez
Unidad de Comunicación Social	M.P.D. Isela Mariana Sánchez Treto	M.P.D. Isela Mariana Sánchez Treto
Unidad de Atención a Usuarios (JIATEL)	Lic. Verónica Alejandra García Calderón	Lic. Verónica Alejandra García Calderón
Dirección Técnica	Mtra. Alma Fabiola Rivera Salinas	Paulina Romo Hernández
Departamento de Factibilidades	Ing. Francisco Alejandro Llamas Márquez	C. María Luisa Hernández Hernández

Departamento de Estudios y Proyectos	Ing. Jesús Ramos Romero	Ofelia Campos Guerrero
Departamento de Supervisión de Obra	Arq. Laura Martínez Juárez	C. Leticia Jasso Noriega
Dirección de Captación	Ing. Luis Adolfo Pérez Castañeda	Ing. Manuel de Jesús Domínguez Moreno
Dirección de Distribución	Ing. Jorge Nava de León	Mirna Josefina Guerrero Rodríguez
Departamento de Distribución Zacatecas	Ing. José Gabriel Macías Prieto	Aidde Bañuelos Valadez
Departamento de Distribución Guadalupe	Ing. Antonio Martínez Domínguez	C. Liliana Iguanzo Acuña
Departamento de Calidad del Agua y Saneamiento	Ing. Ernesto Fernández López	Lic. Adriana Carolina Saucedo Herrera
Departamento de Estrategias de Operación	Ing. José Manuel Montoya de la Torre	Ing. Héctor Salado Guerrero
Departamento de Alcantarillado Sanitario	Ing. Ramón Teodosio Salamanca Alonso	C. Olga Lidia Hernández Ramos
Dirección Administrativa	L.C. Miguel Ángel del Real Rodríguez	Eliza Vázquez
Departamento de Recursos Financieros	L.C. Miguel Ángel del Real Rodríguez	Hilda Muruato Benitez
Departamento de Recursos Humanos	Lic. Guadalupe Margarita Reyes Hernández	Karen Dayanira Reyes Soto
Departamento de Servicios Generales, Adquisiciones y Licitaciones.	Lic. Gabriel Alejandro Aldeco Ávalos	C. Yasmin Sandra Zorrilla Hernández
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	Mtro. Jakob Martínez Medina	Laura Elena López Álvarez
Dirección Comercial	Lic. Ma. del Carmen Adame Castañeda	Diana Zulema Ramos Martínez
Departamento Comercial Zacatecas	Lic. Zaira Elda Ochoa Elías	C. Patricia Pinedo Hernández
Departamento Comercial Foráneas Zacatecas	Lic. Silverio Guillermo López García	Verónica Silva Díaz

Departamento de Lecturas y Notificaciones Zacatecas	C. Homero Santibañez Navarrete	Norma Estefany Godina Juárez
Departamento Comercial Guadalupe	Lic. José Alfredo Domínguez C.	C. María de Jesús Ramírez Juárez
Departamento Comercial Foráneas Guadalupe	Mtra. Lorena Alvarado Ramírez	José Ángel Ramírez Dorado
Departamento de Lecturas y Notificaciones Guadalupe	Lic. Mauricio Sosa Quintero	C. Arely Lizbeth Martínez Esparza
Departamento de Facturación	Ing. Carlos Macías Sotelo	L.E. Silvia Torres Rodríguez

Glosario de términos

ACA.- Área Coordinadora de Archivos.

AGN.- Archivo General de la Nación.

AHJ.- Archivo Histórico de la JIAPAZ.

APF.- Administración Pública Federal.

CT.- Comité de transparencia.

CDD.- Catálogo de Disposición Documental.

CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

GD.- Gestión Documental.

LGA.- Ley General de Archivos.

RAC.- Responsable del Archivo de Concentración.

RACA.- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

RAHI.- Responsable del Archivo Histórico Institucional.

RATs.- Responsables de los Archivos de Trámite.

SAA.- Sistema de Administración de Archivos.

SIA.- Sistema Institucional de Archivos.

SCII.- Sistema de Control Interno Institucional.

DG.- Dirección General

DT.- Dirección Técnica

DC.- Dirección Comercial

DCA.- Dirección de Captación

DD.- Dirección de Distribución

DA.- Dirección Administrativa



Hoja de cierre

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por la Coordinación de Archivos, revisado por las Unidades de Planeación y de Transparencia y da visto bueno al mismo:

Dr. Felipe Benjamín de León Mojarro
Director General de la JIAPAZ

En cumplimiento a lo establecido en el capítulo V, artículos 23, 24, 25 y 26; capítulo VI, artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos y 16, 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios. La elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fue aprobado por el Director General de la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas el día 28 de enero de 2022.

Zacatecas, Zacatecas a 28 de enero de 2022