



JIAPAZ

Junta Intermunicipal de Agua Potable
y Alcantarillado de Zacatecas



2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS



Zacatecas



Guadalupe



Morelos



Vetagrande

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025

Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas

Coordinación de Archivos



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires. Zacatecas.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO DE REFERENCIA.....	4
JUSTIFICACIÓN.....	5
OBJETIVOS:.....	6
General.....	6
Particulares.....	6
PLANEACIÓN	6
ALCANCE	7
PROYECTOS.....	7
PROYECTO 1: FINALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA JIAPAZ Y SU VALIDACIÓN.....	8
PROYECTO 2: PROGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS EN ARCHIVO DE TRÁMITE.....	11
PROYECTO 3. DEPURACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	14
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.....	17
Planificación de comunicaciones.....	17
Control de cambios.....	17
Administración de riesgos	17
Identificación de riesgos.....	18
Control de riegos.....	18
ENTREGABLES	19
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	19
HOJA DE CIERRE.....	20

INTRODUCCIÓN

Desde la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 las instituciones hemos ido cultivando la cultura archivística como parte de una nueva realidad que empodera al ciudadano frente a las instituciones en un dialogo abierto entre el gobierno y sus gobernados, lo anterior es una premisa básica para el fortalecimiento del estado de derecho dentro del marco las sociedades democráticas.

La consecución del planteamiento anterior ha propiciado que las instituciones –sujetos obligados- reflexionemos acerca de la naturaleza de nuestro ente, esto ha iniciado pues con visita a las diferentes áreas productoras de la información para mapear funciones, procesos, procedimientos y revisión del marco legal aplicable a cada una de ellas, esta radiografía ha permitido elaborar modelos de las funciones que tenemos en los objetivos misionales y poder así proponer instrumentos esenciales en el quehacer archivístico institucional como lo son es el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), los inventarios y el último de los instrumentos que regulará el flujo de la información con la aplicación de la teoría archivística teniendo como base el ciclo vital de los documentos: El catálogo de disposición documental (CDD).

En la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas (JIAPAZ) tenemos claro que el objetivo nodal de este proceso democratizador: la organización de sus archivos institucionales como un sistema que homogenice sus procesos técnico-archivísticos en la gestión documental sólo es posible mediante la colaboración de la totalidad de quienes reciben, manejan y transforman información en ejercicio de sus funciones como parte de alguna de las unidades administrativas.

Si bien se tienen avances notables en la estructura organizacional, la conformación de sus Sistema Institucional de Archivos (SIA) y la formalización de sus Grupo Interdisciplinario, es necesario materializarlo con la formalización del CGCA y mediante la continuación de los procesos de valoración dar forma al CDD y su implementación a nivel institucional.



MARCO DE REFERENCIA

La misión de la JIAPAZ es la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reutilización de la misma en los municipios de Guadalupe, Morelos, Vetagrande y Zacatecas. Desde su creación en 1986 ha estado en constante evolución, incorporando tecnología de punta en sus procesos de trabajo. La JIAPAZ es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Tiene como uno de sus objetivos principales el proporcionar el servicio de agua potable a los usuarios en cantidad y calidad suficiente, salubre, aceptable y asequible. Su visión es ser un organismo operador autosuficiente con capacidad técnico-administrativa de calidad para dar una excelente atención a nuestros usuarios, así como fomentar una nueva cultura del agua.

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, asegurándose de conservar la memoria documental de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento jurisdicción del organismo.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elaboró siguiendo la normatividad archivística aplicable, estableciendo las acciones a implementar institucionalmente para lograr actualizar y modernizar los servicios archivísticos de la institución.



JUSTIFICACIÓN

De conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas, como sujeto obligado, elaboró el presente PADA.

En este contexto, la coordinación de archivos elabora dicha herramienta de planeación en la que se plasman los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de sus archivos institucionales como un sistema.

Con la elaboración del presente PADA 2025 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 JIAPAZ 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.





JIAPAZ

Junta Intermunicipal de Agua Potable
y Alcantarillado de Zacatecas



2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS



Zacatecas



Guadalupe



Morelos



Vetagrande

OBJETIVOS:

General

A partir de los avances en la identificación de las funciones de cada unidad administrativa se tiene ya una base sólida para presentar el CGCA y con ello propiciar la integración de los inventarios en archivo de trámite y continuar con el proceso de valoración. El objetivo central se guiará por los procesos de valoración para poder dejar asentado en el CDD, los valores primarios, plazos de conservación y disposición final de la documentación.

Particulares

- Programa de valoración con las áreas que tienen definidas y validadas sus series documentales.
- Programa de capacitación, con énfasis en la elaboración de inventarios en archivo de trámite.
- Depuración del archivo de concentración y creación del archivo histórico.

PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planteados es necesario que se ejecuten las siguientes acciones:

- Implementación de una campaña de capacitación en procesos de valoración.
- Elaboración de inventarios en archivo de trámite (en conjunto integrarán el inventario general) e identificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata (depuración) para su desincorporación inmediata.
- Llenado de las fichas técnicas de valoración documental (se hará por dirección en fechas establecidas por la coordinación de archivos).



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

- Una vez concluidas se enviarán al Grupo Interdisciplinario para su valoración (mediante sesión del Grupo Interdisciplinario).
- Gestionar transferencias primarias.
- Mantenimiento del archivo de concentración y desincorporación de documentos de apoyo y comprobación administrativa inmediata.

ALCANCE

Las disposiciones establecidas en el presente programa son de aplicación general para todos los niveles jerárquicos; los titulares de las unidades administrativas, los responsables de los archivos de trámite (RAT's) y demás personal relacionadas con el quehacer archivístico de la institución. El PADA es una herramienta de la planeación estratégica de la JIAPAZ.

Se proponen los siguientes objetivos:

- Producir expedientes por asunto o trámite en cada unidad administrativa
- Integrar el inventario de archivo de trámite actualizado.
- Identificar y depurar la documentación de comprobación administrativa inmediata sin utilidad en cada una de las áreas.
- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística (anualmente).

PROYECTOS

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización de los procesos de gestión en el SIA de la JIAPAZ se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

1. Programa de finalización del CGCA y su validación, llevando a cabo la valoración de cada serie documental.
2. Programa de capacitación para la elaboración de los inventarios de archivo de trámite.
3. Depuración del archivo de concentración con base en las actividades anteriores e identificación de documentación con valor secundario.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

PROYECTO 1: FINALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA JIAPAZ Y SU VALIDACIÓN

Objetivo: Trabajar con las áreas pendientes de validar sus funciones e integrarlas en el CGCA validado hasta el momento, de esa manera de culminará este proceso.

Responsable: Área Coordinadora de Archivos.

Estrategia: Se citará a los directores y jefes de departamento para la revisión de las funciones propuestas, una vez revisado por cada titular se adecuará al CGCA vigente hasta el momento.

Líneas de acción:

- Identificar las funciones y mandar a las áreas mediante comunicación oficial (memorándum).
- Revisión entre las funciones de cada área y los documentos que producen para verificar su correlación y hacer ajustes en caso de ser necesario.
- Implementar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del SIA.
- Implementar sesiones de revisión y validación para su formalización y valoración.

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.	El CA identifica las funciones y entrega la propuesta a las áreas pendientes por validar, en con junto se afina el CGCA.	Cinco meses Febrero a junio de 2025



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires. Zacatecas.



JIAPAZ

Junta Intermunicipal de Agua Potable
y Alcantarillado de Zacatecas



2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS



Responsable de la capacitación de la JIAPAZ	A.P. Susana Andrade de Santiago	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 logra el objetivo. Analiza y recomienda métodos didácticos, materiales complementarios que se utilizarán.	Cinco meses Febrero a junio de 2025
Enlace de tecnologías de la información	Mtro. Jakob Martínez Medina	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	Cinco meses Febrero a junio de 2025
Grupo interdisciplinario	Dr. Adauro Javier Vázquez Díaz. L.E. Martha Joanna Corral Peralta Lic. Karen Alejandra Navarro Martínez Mtro. Jakob Martínez Medina M.G.P.A. Gladys Murillo Martínez Lic. Marco Antonio Esparza Coronel Los responsables de las unidades productoras de la información	Coadyuvar en el análisis para establecer valores documentales, plazos de conservación y disposición final de las series documentales.	Cinco meses Febrero a junio de 2025



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires. Zacatecas.



JIAPAZ

Junta Intermunicipal de Agua Potable
y Alcantarillado de Zacatecas



2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS



Zacatecas



Guadalupe



Morelos



Vetagrande

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, pintarrón, plumones; etc.	-	-

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades a desarrollar	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Se mandan la funciones identificadas a las áreas pendientes de validar												
Diseñar un programa de capacitación para validar series y valorar												
Implementar programa de capacitación para los RAT												



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires. Zacatecas.



JIAPAZ

Junta Intermunicipal de Agua Potable
y Alcantarillado de Zacatecas



2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS



PROYECTO 2: PROGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS EN ARCHIVO DE TRÁMITE

Objetivo: Elaborar los inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, a la par se identificará la documentación de apoyo y de comprobación administrativa inmediata que no sea de utilidad para su desincorporación; así mismo se iniciarán los trabajos de depuración de los mismos (identificación y eliminación de documentos de apoyo y de comprobación administrativa inmediata) que están en el archivo de concentración y no son parte del mismo, para esta tarea se contará con el apoyo del responsable del archivo de concentración y el auxiliar del mismo.

Responsables:

- Aداuro Javier Vázquez Díaz
- Maribel Infante Hernández
- Roque Cobos Rivera
- 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 y desligar aquella que es de comprobación administrativa inmediata y de apoyo, además de gestionar su desincorporación.

Líneas de acción:

- Diseñar e implementar un 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.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires. Zacatecas.

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).	Cinco meses Entre febrero y junio de 2025.
Responsables de los archivos de trámite (RAT's)	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.	Cinco meses Entre febrero y junio de 2025.
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.	Cinco meses Entre febrero y junio de 2025.
Órgano Interno de Control (OIC)	M.G.P.A. Gladys Mireya Murillo Martínez Titular del Órgano Interno de Control	El OIC coadyuvará con el CA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Cinco meses Entre febrero y junio de 2025.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires. Zacatecas.

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	-	-

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades a desarrollar	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para elaboración de inventarios												
Mandar las funciones para su cotejo y validación a las áreas pendientes												
Organizar sesiones de capacitación con los RAT												
Se notifica a las áreas que han validado sus funciones la fecha de llenado de fichas técnicas de valoración documental												
Una vez que las áreas llenan las fichas técnicas de valoración documental se les programan para su valoración en sesión de Grupo Interdisciplinario												



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.



JIAPAZ

Junta Intermunicipal de Agua Potable
y Alcantarillado de Zacatecas



2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS



Zacatecas



Guadalupe



Morelos



Vetagrande

PROYECTO 3. DEPURACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Objetivo: Una vez que existen áreas que ya han validado sus series documentales y con el trabajo con las que aún están pendientes se propone aplicar una depuración para desincorporar la documentación de apoyo y de comprobación administrativa inmediata que se encuentra en dicho repositorio.

De igual manera las unidades administrativas que cuenten con sus funciones validadas a través de sus series documentales y que ya hayan llevado a cabo los procesos de valoración podrá aplicárseles el procedimiento de destino final en caso que los plazos de conservación hayan culminado, para las series que aún no concluya dicho plazo se organizarán con base en el CGCA, debiendo ordenarse de acuerdo al lugar que les corresponda con base en la sección, serie y en su caso, subserie validada correspondiente.

Responsables:

- Adauro Javier Vázquez Díaz
- Maribel Infante Hernández
- Roque Cobos Rivera
- RAT's

Estrategia: Implementar un programa que permita a la responsable del archivo de concentración y su personal el poder desincorporar la documentación de apoyo y de comprobación administrativa inmediata; y por otra parte posibilite la clasificación de los expedientes que correspondan con las series documentales validadas en el CGCA, ordenándolos en la sección y serie correspondiente.

Líneas de acción:

- Diseñar el programa para la depuración del archivo de concentración.
- Organizar sesiones de capacitación para el personal del archivo de concentración en cuanto a la estructura del fondo y la identificación de los documentos de apoyo y de comprobación administrativa inmediata.
- Gestionar la desincorporación de la documentación susceptible de eliminarse.
- Elaborar el inventario de archivo de concentración.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires. Zacatecas.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones				
Función		Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	de	Adauro Vázquez Díaz. Javier	Coordinar las actividades inherentes a la depuración del Archivo de Concentración	Cinco meses De febrero a junio de 2025
Responsables del Archivo de Concentración	del de	Maribel Infante Hernández	Identifica la documentación de apoyo y de comprobación administrativa inmediata por área, le hace llegar semanalmente el listado al Coordinador para su revisión.	Cinco meses De febrero a junio de 2025
Coordinador de archivos (CA)	de	Adauro Vázquez Díaz. Javier	Elabora el memorándum para el área correspondiente y convoca al OIC para el correcto procedimiento del trámite.	Cinco meses De febrero a junio de 2025
Órgano Interno de Control (OIC)		M.G.P.A. Gladys Murillo Martínez Titular del Órgano Interno de Control	Coadyuvará con el CA, en promover con los productores de la documentación la correcta desincorporación.	Cinco meses De febrero a junio de 2025



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires, Zacatecas.

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	Formato de CGCA	-	-

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades a desarrollar	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para depuración del Archivo de Concentración												
concentración de manera semanal hasta culminar con el proyecto												
Informe mensual del número de cajas identificadas para su depuración												



073 y 492 925 6040



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires. Zacatecas.



JIAPAZ

Junta Intermunicipal de Agua Potable
y Alcantarillado de Zacatecas



2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS



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 y Alcantarillado 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 sufran 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.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Caizada CNC #102.
Col. Buenos Aires. Zacatecas.

Identificación de riesgos

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PADA 2025		
PROYECTO Y/O ACTIVIDAD		IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
1	Programa de valoración con las áreas que tienen definidas y validadas sus series documentales	Poco interés por parte de las áreas productoras de la información
2	Programa de capacitación, con énfasis en la elaboración de inventarios en archivo de trámite	Ausencia de los participantes No validar las funciones en tiempo y forma
3	Depuración del Archivo de concentración y creación del archivo histórico	Participación limitada, nula o desinterés por parte de los responsables. No gestionar a través de los canales conducentes la adecuación organizacional para su implementación.

Control de riesgos

CONTROL DE RIESGOS PADA 2025		
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	No integrar adecuadamente el soporte legal que sustente la justificación del llenado de la Ficha	Asesoría y acompañamiento puntual con cada una de las áreas, con filtros previos con el OIC.
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. Insuficiente involucramiento del responsable de Archivo de concentración.	Establecer calendario de visitas al Archivo de Concentración por parte de las áreas. Acompañamiento y asesoría diaria, involucramiento en la formalización del CGCA para su pleno conocimiento.



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
 Col. Buenos Aires. Zacatecas.



JIAPAZ

Junta Intermunicipal de Agua Potable
y Alcantarillado de Zacatecas



2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS



Zacatecas



Guadalupe



Morelos



Tlaxcala

A lo largo del resto del año se ejecutaran los procesos técnico-archivísticos como parte de la implementación del SIA: transferencias, primarias, transferencias secundarias, procesos de baja documental, capacitación, elaboración de inventarios documentales, desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata.

ENTREGABLES

- Actualización del nombramientos de los RAT's mediante memorándum.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Inventario general por expedientes en archivo de trámite.
- Actas de desincorporación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario.
- Informe anual de actividades.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CA: Coordinador de archivos

CDD: Catálogo de disposición documental

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

JIAPAZ: Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

RAT's: Responsables de los archivos de trámite

SIA: Sistema Institucional de Archivos



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires. Zacatecas.



JIAPAZ

Junta Intermunicipal de Agua Potable
y Alcantarillado de Zacatecas



2025 AÑO DEL
BIENESTAR
ZACATECAS



Zacatecas



Guadalupe



Morelos



Vetagrande

HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue elaborado por la Coordinación de Archivos, revisado por la Unidad de Coordinación y Enlace y da visto bueno al mismo:


Arq. David Octavio García Flores
Director General

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.

Zacatecas, Zac., a 30 de enero de 2025



073 y 492 925 6040



JIAPAZ Oficial



492 103 0659



Calzada CNC #102.
Col. Buenos Aires. Zacatecas.