



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

JUNTA DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO  
DE IRAPUATO, GTO.

31 DE ENERO DE 2025  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

## Contenido

<u>Introducción</u>	2
<u>1.- Marco de referencia</u>	2
<u>2.- Justificación</u>	2
<u>3.- Objetivos.</u>	2
<u>3.1 Objetivo General</u>	2
<u>3.2 Objetivos Específicos</u>	3
<u>4.- Planeación</u>	3
<u>4.1 Alcance</u>	4
<u>4.2 Entregables</u>	4
<u>4.3 Recursos</u>	5
<u>4.4 Cronograma de Actividades</u>	5
<u>4.5 Costos</u>	5
<u>5.- Comunicaciones</u>	5
<u>5.1 Reportes de avances</u>	6
<u>5.2 Control de Cambios</u>	6
<u>5.3 Administración de riesgos</u>	6

## Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, es el instrumento de gestión de corto y mediano plazo que contempla las actividades, orientado a la mejor operación del Sistema Institucional de Archivos de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato (JAPAMI), estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.

### 1.- Marco de referencia

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, Capítulo V, Artículos 25, 26 y 27 de la Planeación en Materia Archivística, se establece que los sujetos obligados garanticen la organización, administración, conservación y acceso de sus archivos, mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). En este sentido, la Unidad de Transparencia continúa con las acciones de gestión documental y administración de archivos, con las áreas operativas que integran a la Japami.

### 2.- Justificación

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se elabora conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, así como en lo referente al Plan Estratégico con Visión 2050, Objetivo 09: Fortalecer la Institución y su transformación digital P34 – Administración del archivo documental del Organismo.

Con ello se mantiene la línea de trabajo que facilite el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, de tal forma que servidores públicos de la Japami, tengan un conocimiento homogéneo y actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos, a través de asesorías constantes, para poder realizar los procesos archivísticos, cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Organismo.

### 3.- Objetivos.

#### 3.1 Objetivo General

Establecer la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Guanajuato (JAPAMI), con base en la normatividad archivística vigente para el desarrollo de los archivos.



### 3.2 Objetivos Específicos

1. Actualizar los instrumentos de control archivístico, que propicien la organización de los documentos de archivo, a través de mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.
2. Impulsar la digitalización del Archivo Documental, en plataforma de gestión de archivos, por unidad administrativa.
3. Consolidar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el Organismo, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas.
4. Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la baja documental y transferencia secundaria de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración.

### 4.- Planeación

Para el alcance de los objetivos específicos, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

Nivel	Objetivo 1	Meta del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Normativo	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, que propicien la organización de los documentos de archivo, a través de mesas de trabajo y elaboración de fichas técnicas de valoración documental.	Actualización y formalización de los Instrumentos de control archivístico.	Mesas de trabajo y elaboración y revisión de fichas técnicas de valoración documental	Instrumentos de control y consulta archivística del Organismo actualizados. 2025
Nivel	Objetivo 2	Meta del objetivo 2	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Operativo	Consolidar los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Organismo, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas.	Organización de los expedientes que resguardan los archivos de trámite para el funcionamiento del ciclo vital del documento	Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos, a los responsables de los Archivos de Trámite	Integración de expedientes, así como los inventarios generales y de transferencia primaria.

Nivel	Objetivo 3	Meta del objetivo 3	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Operativo	Coordinar los procesos de Disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas; promoviendo la baja documental y transferencia secundaria de expedientes, a través de inventarios documentales y notas de valoración.	Someter a aprobación las notas de valoración, así como los inventarios de baja documental y transferencia secundaria, al Grupo Interdisciplinario.	Elaboración de notas de valoración, inventarios de baja documental y transferencia Secundaria.	Inventarios documentales / Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de la Dirección del Archivo del Municipio de Irapuato, Gto., con la validación.
		Meta del objetivo 3	Actividad 2	Indicador de actividad 2
		Analizar expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en el Archivo de Concentración.	2.1 Recepción de transferencias primarias. 2.2 Préstamo y consulta de expedientes. 2.3 Proceso de disposición documental.	2.1 Expedientes de Transferencias Primarias. 2.2 Control de préstamos y consultas. 2.3 Dictámenes, actas e inventarios de Transferencia secundaria y Baja documental.

Con estas actividades, se promueve el desarrollo de los archivos en el Organismo, como otro Sujeto Obligado de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

#### 4.1 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas; de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Organismo, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

#### 4.2 Entregables

Área que interviene en la actividad	Entregable
Responsables de Archivos de Trámite y Responsable Archivo de Concentración	Instrumentos de control y consulta archivística del Organismo 2025
Responsables de Archivos de Trámite y Responsable Archivo de Concentración	Integración de expedientes. Inventarios generales y de transferencia primaria.
Responsable Archivo de Concentración y Dirección del Archivo del Municipio de Irapuato, Gto.	Inventarios documentales. Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario.





La comunicación entre la Unidad de Transparencia y los responsables de Archivo de Trámite, serán a través de oficios, memorándum, correos electrónicos y reuniones de trabajo con minutas.

### 5.1 Reportes de avances

Se solicitarán de forma trimestral, a fin de corroborar que los responsables de Archivo de Trámite, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.


### 5.2 Control de Cambios

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

### 5.3 Administración de riesgos

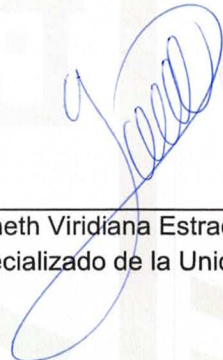
Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente, a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, que cuenta con el visto bueno de la Titular de la Unidad de Transparencia y de la Responsable del Archivo de Concentración.



---

Edna Arcelia Rangel Cárdenas  
Jefa de la Unidad de Transparencia



---

Yaneth Viridiana Estrada Martínez  
Analista Especializado de la Unidad de Transparencia