



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE NUEVO CASAS GRANDES

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVISTICO (PADA) 2025**  
**JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE NUEVO CASAS GRANDES**

*[Handwritten signature]*

## INDICE

• INTRODUCCION.....	3
• JUSTIFICACION.....	5
• OBJETIVO GENERAL.....	7
• OBJETIVO ESPECIFICO.....	7
• MARCO NORMATIVO.....	8
• PLANEACION.....	9
• CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	12
• DIAGNOSTICO.....	13
• IDENTIFICACION Y EVALUACION DE RIESGOS.....	16
• GLOSARIO.....	18

## INTRODUCCION:

La Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Nuevo Casas Grandes, inició en el ramo federal de 1942, llevando por nombre Secretaría de Recursos Hidráulicos y tenía su dirección por la calle 5 de mayo y avenida Constitución. En este periodo solo existía un circuito de agua potable, ubicado por la calle 5 de febrero y Juan Mata Ortiz, colindando con las avenidas Libertad y Abraham González; a partir de esta fecha se fueron realizando ampliaciones en la red de agua potable.

De 1942 a 1967 la Junta Central de Agua y Saneamiento, nombraba a un comité para que fuese el encargado de tomar decisiones pertinentes al desempeño de cada una de las actividades, dicho comité se conforma por personas de este mismo poblado y debido a las carencias que existían en esta época y como eran pocas las tomas de agua potable no se contaban con personal especializado en la toma de lecturas, esta función era desempeñada por un fontanero y dos ayudantes. El 28 de octubre de 1968 se extiende la solicitud al Sr. Alfredo Caraveo Martínez presidente municipal de Nuevo Casas Grandes, para su intervención en la entrega de "La Junta" de Gobierno Federal, para que perteneciera al municipio, desde entonces se le denomina Junta Municipal de Agua y Saneamiento, actualmente está a cargo del Director Ejecutivo el Licenciado, David Manuel Madrid Ontiveros.

Actualmente siendo un organismo publico descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado; que busca la excelencia en la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con eficacia, responsabilidad y tecnología a la comunidad.

El principal compromiso es brindar un buen servicio a costo razonable, concientizando a la ciudadanía de utilizar y preservar adecuadamente nuestro recurso más valioso EL AGUA.

### **Este organismo descentralizado es responsable de:**

Prestar y administrar los servicios de agua, alcantarillado sanitario, saneamiento, tratamiento de aguas residuales y disposición final de lodos en las poblaciones del municipio de que se trate y acatar las instrucciones administrativas, técnicas, financieras y legales que reciban de la Junta Central.

- II. Recaudar los ingresos por concepto de pago de servicios de agua, alcantarillado sanitario, saneamiento, tratamiento de aguas residuales y disposición final de lodos.
- III. Se deroga.
- IV. Formular el proyecto de Programa Operativo Anual y someterlo a la aprobación del Consejo de Administración de la Junta Central.
- V. Elaborar el informe anual de actividades, y remitir al Consejo de Administración de la Junta Central para su conocimiento.
- VI. Se deroga.
- VII. Llevar la contabilidad conforme a los lineamientos que le señale la Junta Central y en términos de las leyes respectivas.
- VIII. Acordar y ejecutar la suspensión de los contratos de adhesión de prestación de servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, en los términos que establezca el reglamento y respetando en todo momento la garantía de audiencia.
- IX. Planear, programar y gestionar el financiamiento para llevar a cabo la construcción de las obras y adquisición de equipos que requieran, para los sistemas de agua, alcantarillado sanitario, saneamiento, tratamiento de aguas residuales y disposición final de lodos y, en su caso, el alcantarillado pluvial.
- X. Practicar y regular periódicamente muestras y análisis del agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar las medidas necesarias para garantizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como vigilar que una vez utilizada, se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con la legislación aplicable.
- XI. Formular el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos, y someterlo para su autorización a su Consejo de Administración.
- XII. Proponer anualmente para su autorización al Consejo de Administración de la Junta Central, los derechos de cobro, las tarifas y sus modificaciones por la prestación de los servicios para el cobro de estos, tomando en cuenta, entre otros, el criterio de estimular y privilegiar el ahorro del agua.
- XIII. Las demás que fijen esta Ley y otras disposiciones legales.

Derivado de la publicación de la Ley General de Archivos el día 15 de junio de 2018, y de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua en el Periódico Oficial del estado el 27 de febrero de 2021, estos ordenamientos se establecen para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, para el ejercicio 2025; conforme con el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el artículo 31, fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 19, apartado B inciso e), artículo 33 de la fracción XII y XIII, de la Ley de Transparencia del Estado de Chihuahua, artículo 12 y artículo 40 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, así como el artículo 23 de la Ley General de Archivos, donde indica que se debe elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico por sus siglas P.A.D.A. Siendo un instrumento de planeación archivística que tiene por objeto a través un sistema de mecanismos de control y la gestión documental, y publicarlo en el portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, que constituye la guía de las actividades que se ejecutaran en los próximos meses en concordancia con sus funciones.

#### **JUSTIFICACION.-**

Para dar cumplimiento a la normatividad vigente, corresponde a esta área de Archivo de esta Junta Municipal de Agua y Saneamiento, coordinar las acciones para desarrollar un modelo de gestión documental que engrane las actividades en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), por lo que se implementa procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnicos basados en la normatividad para una correcta clasificación y valoración de los documentos, con el objetivo que den testimonio del ejercicio de las atribuciones y actividades realizadas por las áreas administrativas que conforman este organismo.

1. Nivel Estructural.- enfocado al establecimiento y fortalecimiento del S.I.A. para su funcionamiento integrado por: "Oficialía de Partes", "Archivo de Tramite" (áreas administrativas) y "Archivo de Concentración".

2. Nivel Documental: "orientado a la creación y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, a establecer procesos de gestión documental, así como atender los procesos de prestamos, bajas documentales, transferencias, valoración documental.
3. Nivel Normativo: Enfocado al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que regulan la producción uso y control de los documentos de conformidad con los procesos de gestión documental.

**Basado en estos niveles se describen las acciones a realizar y/o dar cumplimiento:**

- Obligaciones de transparencia
- Implementación del SIA
- Capacitación constante al personal involucrado con archivo
- Transferencias de Archivo
- Inventario Documental
- Mantenimiento de Archivo de concentración.

**Beneficios:**

- Contar con una organización útil y adecuada para el tratamiento de los documentos de archivo que genera, recibe y administra este organismo.
- Realizar la integración correcta en expedientes los documentos de archivo que son producidos, recibidos, administrados y conservados.
- Implementar buenas practicas en el manejo de los archivos institucionales y promover la depuración de los documentos de archivos cuyo plazo de conservación en el Archivo de Concentración haya concluido, de conformidad con lo establecido en el Catalogo Documental e integrar correctamente en expedientes de los documentos de este organismo.

## OBJETIVOS



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE NUEVO CASAS GRANDES

### General:

- El objetivo general del P.A.D.A. 2025, es desarrollar acciones de gestión documental encaminadas al fortalecimiento de la transparencia, la organización y conservación de los archivos mediante la mejora de las practicas en la materia, como lo indica la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, logrando la implementación del Sistema Institucional de Archivos de esta Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Nuevo Casas Grandes.

### Específicos:

- Cumplir con la normatividad prevista en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y Obligaciones como Sujeto Obligado.
- Capacitación de sensibilización para directivos y para el personal de este organismo en materia de archivo.
- Actualización y aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta:
  - Cuadro General de Clasificación Archivística.
  - Catálogo de Disposición Documental.
- Elaboración fichas técnicas de valoración.
- Elaboración de inventarios en tramite e Inventario de Concentración.
- Dar de baja documentación de comprobación inmediata, en conjunto con el grupo interdisciplinario.

C. 24

### MARCO NORMATIVO:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Chihuahua
3. Ley de Archivos para el estado de Chihuahua
4. Ley de Protección de Datos Personales
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
6. Ley General de Archivos
7. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10. Lineamientos para la organización y conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
11. Reglamento Interior JMÁS NCG.
12. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

## PLANEACION:

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, es un instrumento que se elabora de acuerdo a los procesos de Archivo en trámite de todas la área administrativas de esta JMÁS NCG, así como se Archivo de Concentracion, al incorporar un cronograma de actividades donde si indican las actividades y tiempos para su realización.

En cumplimiento a la normatividad y en apego a lo establecido en el artículo 28 fracción IX, de la Ley General de Archivos y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, corresponde a la Encargada de Archivo, el coordinar las operaciones de los archivos en Trámite, concentración de este organismo publico descentralizado.

### Programa 1. Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Actividad:	Ejecución:
Elaboración del P.A.D.A actual en atención al artículo 23 de la LGA. Así como el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año inmediato anterior y posteriormente se publicara en la Página Oficial de esta Junta Municipal de Agua y Saneamiento de NCG. Dentro de los 30 días naturales del ejercicio fiscal.	Enero
Informe Anual de Cumplimiento y los dictámenes y Actas de Baja Documental y Transferencias Secundarias, en su caso.	Enero
Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.	Enero y Julio
Realizar la Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Inventario Documental y Guía de Archivo Documental, así como su Carga en la Plataforma Nacional de Transparencia como parte de las Obligaciones de Transparencia, Art. 77, fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.	30 días posteriores que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso.

- **Programa 2.** Fortalecimiento Sistema Institucional de Archivos

Actividad:	Ejecución:
Reuniones de Grupo Interdisciplinario para continuar con el trabajo y actividades que por ley corresponden.	2 reuniones ordinarias por año.
Reuniones con los enlaces de archivo en trámite para iniciar el la integración de inventarios documentales de las áreas administrativas.	Trimestralmente.
Desincorporación de Documentación de comprobación administrativa inmediata.	Primer semestre del año

- **Programa 3.** Mejora continua para la administración, clasificación y ordenación de documentos y archivo.

Actividad:	Ejecución:
Acompañamiento para la integración de archivo en trámite de cada área administrativa y realizar fichas de valoración y los inventarios documentales.	Trimestralmente
Revisión de la documentación de archivo de concentración para facilitar su gestión y acceso mediante la integración de expedientes de las cajas depositadas por las áreas administrativas correspondientes de años anteriores.	Segundo semestre

**Programa 4.** Capacitación persona encargada y responsables de archivo.

Actividad:	Ejecución:
Capacitación constante para la encargada de archivo, como normatividad, y procedimientos archivísticos, buscando siempre la mejora continua.	Constante durante el año
Capacitación para directivos y responsables de archivo	Primer trimestre del año

**Programa 5.** Equipamiento de archivo.

Limpieza, fumigación, ordenación y equipamiento de detectores de humo, extintores del área del inmueble que resguarda el archivo de concentración.	Segundo semestre
--	------------------

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

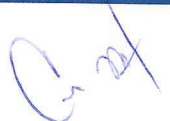
PROGRAMA	ACTIVIDADES	ENERO	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
1. OBLIGACIONES COMO SUJETO OBLIGADO	• CATALAGO DISPOSICION DOCUMENTAL			*									
	• GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL			*									
	• PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	*											
	• CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA			*									
	• INVENTARIOS DOCUMENTALES			*									
	• INFORME CUMPLIMIENTO DEL PADA	*											
	• DICTAMENES Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL	*											
	• TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	*											
	• INDICE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS	*							*				
	2. MEJORA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	• DESINCORPORACION DE DOCUMENTACION DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA.	*	*	*	*	*	*					
• REUNIONES DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA CONTINUAR CON EL TRABAJO Y ACTIVIDADES QUE POR LEY CORRESPONDEN.			*						*				
• REUNIONES CON LOS ENLACES DE ARCHIVO EN TRÁMITE PARA INICIAR LA INTEGRACION DE INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS.					*			*				*	
3. MEJORA CONTINUA PARA LA ADMINISTRACION, CLASIFICACION Y OREDNACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO	• ACOMPAÑAMIENTO PARA LA INTEGRACION DE ARCHIVO EN TRAMITE DE CADA AREA ADMINISTRATIVA Y REALIZAR LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES.			*				*				*	*
	• REVISION DE LA DOCUMENTACION DE ARCHIVO DE CONCENTRACION PARA FACILITAR SU GESTION Y ACCESO MEDIANTE LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE LAS CAJAS DEPOSITADAS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES DE AÑOS Y ADMINISTRACIONES ANTERIORES.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4. CAPACITACION AL PERSONAL DE ARCHIVO	• CAPACITACION CONSTANTE DURANTE EL AÑO PARA LA ENCARGADA DE ARCHIVO, COMO NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS BUSCANDO SIEMPRE LA MEJORA CONTINUA EN EL TRABAJO DIARIO.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
	• CAPACITACION PARA DIRECTIVOS Y RESPONSABLES DE ARCHIVO EN TRÁMITE. LIMPIEZA, FUMIGACION, OREDENACION Y EQUIPAMIENTO DE DETECTORES DE HUMO, EXTINTOR EN INMUEBLE QUE RESGUARDA EL ARCHIVO DE CONCENTRACION	*	*	*					*	*	*	*	*
5. EQUIPAMIENTO DE ARCHIVO								*	*	*	*	*	*

*Handwritten signature*

Mediante la elaboración del presente diagnostico en los tres niveles, se busca desarrollar un mejoramiento de la administración en el Sistema Institucional de Archivos de esta Junta Municipal de Agua y Saneamiento, para la identificación de fortalezas, áreas de oportunidad y debilidades; con un alcance a todas las áreas administrativas mediante sus responsables de archivo.

**DIAGNOSTICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	NADA	PARCIAL	SUFICIENTE	% AVANCE	OBSERVACIONES
<b>N. ESTRUCTURAL.-</b>							
	a) Sistema Institucional de Archivos:						
		Area Coordinadora de Archivo			***	100%	
		Oficialia de Partes	***			0%	Cada área recibe y envía su correspondencia
		Archivo de Tramite		***		50%	En proceso
		Archivo de Concentracion		***		50%	En proceso
	b) Infraestructura:						
		Inmueble			***	100%	
		Mobiliario			***	100%	
		Suminstros			***	70%	
	c) Recursos Humanos:						
		Personal area de archivo			***	100%	
		Capacitacion del personal		***		80%	

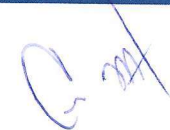


### DIAGNOSTICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	NADA	PARCIAL	SUFICIENTE	% AVANCE	OBSERVACIONES
<b>N. DOCUMENTAL.-</b>							
	a) Cuadro de Clasificación Archivística:						
		Identificación			***	100%	
		Jerarquización			***	100%	
		Codificación			***	100%	
		Validación			***	100%	
		Formalización			***	100%	
		Capacitación			***	80%	
		Supervisión y Asesoría			***	80%	
	b) Catálogo de Disposición Documental:						
		Identificación			***	100%	
		Valoración			***	100%	
		Regulación			***	100%	
		Control			***	100%	
		Inventarios		***		50%	
	c) Actualización y Uso:						
		Cuadro de Clasificación Archivística			***		En espera de revisión por el Archivo General del Estado.
		Catálogo de Disposición Documental			***		En espera de revisión por el Archivo General del Estado.
		Inventarios			***		En proceso y programación para realizarlos
		Clasificación de Expedientes en base en el cuadro de Clasificación Archivística.			***		En proceso y programación para realizarlos
		Valoración Documental y destino Final de la documentación.	***				En proceso de nueva actualización
		Transferencia Primarias y Secundarias con base en las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.			***		En proceso para trabajar en esa etapa
		Prestamos de Expedientes	***				En proceso para trabajar en esa etapa



NIVEL	CAPACIDAD	COMPONENTE	NADA	PARCIAL	SUFICIENTE	% AVANCE	OBSERVACIONES
<b>N. NORMATIVO:</b>							
	a) Cumplimiento de la Normatividad Vigente:						
		Normatividad Aplicable en materia archivo y cumplimiento obligaciones de Transparencia.			***	100%	
	b) Atribuciones y funciones internas:						
		Produccion de los documentos			***	100%	
		Uso de los documentos			***	100%	
		Control de los documentos. La encargada de Archivo deberá presentar al Grupo Interdisciplinario la nueva actualización de los Instrumentos de Control y consulta, homologados con el Archivo General de la Nación, para su aprobación conforme el artículo 14 de la Ley General de Archivos; para llevar acabo los procesos de gestión documental, dichos instrumentos deben estar avalados por la Dirección General de Archivos del Estado.					
					***	75%	Trabajo en proceso por la encargada de archivo y responsables de cada Área administrativa.



Amenazas:

- Manejo inadecuado de la documentación en poder de las áreas administrativas.
- Falta de tiempo por carga de trabajo de los responsables de archivo en trámite.

Riesgos Identificados	Gravedad	Probabilidad	Control
Incumplir con la normatividad por desconocimiento.	Muy grave	Probable	Correctivo
Los integrantes del SIA no se capaciten.	Grave	Muy probable	Preventivo
Rezago de la documentación recibida y acumulación de documentos	Poco grave	Muy probable	Correctivo
Tanto en Archivo en Trámite como en Concentración.	Grave	Muy probable	Correctivo
Eliminación no autorizada de documentos.	Muy grave	Probable	Preventivo
Modificación no autorizada de documentos	Muy grave	Poco probable	Preventivo
Perdida accidental de documentos	Grave	Probable	Preventivo
Daño de documentos por factores de medio ambiente	Muy grave	Probable	Preventivo
Fallas del sistema de gestión documental	Poco grave	Probable	Correctivo
Falta de recursos materiales y humanos para el desempeño de las actividades.	Poco grave	Probable	Correctivo

## GLOSARIO



JUNTA MUNICIPAL  
DE AGUA Y SANEAMIENTO  
DE NUEVO CASAS GRANDES

*Archivo:* Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

*Archivo de Concentración:* Al integrado por documentos transferidos desde las áreas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.

*Archivo de Tramite:* Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

*Área Coordinadora de Archivos:* A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

*Áreas operativas:* a las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son: oficial de partes, archivo de tramite, archivo de concentración y , en su caso, histórico.

*Baja Documental:* A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales, plazos de conservación, y que no posean valor históricos, de acuerdo a las Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

*Catálogo de Disposición Documental:* Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

*Cuadro General de Clasificación Archivístico:* Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

*Expediente:* A la unidad documental compuesta por documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o tramite de los sujetos obligados.

*Ficha Técnica de Valoración Documental:* Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

*Gestión Documental:* Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

*Gestión de Riesgos:* Es el proceso de monitorear y de controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución del proyecto.

*Grupo Interdisciplinario:* Al conjunto de personas que es integrado por la encargada de archivo y unidad de transparencia y titulares de las áreas administrativas el órgano interno de control, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

*Programa Anual:* Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (P.A.D.A): Instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

*Sistema Institucional de Archivos (S.I.A):* A los sistemas institucionales de archivo de cada sujeto obligado.

*Transferencia:* Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo en trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al histórico.

*Valoración Documental:* A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales, plazos de conservación, así como la disposición y vigencia documental.

*Vigencia Documental:* Al periodo durante el cual el documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

El Sistema Institucional de Archivo y quienes conforman el Grupo Interdisciplinario de esta Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Nuevo Casas Grandes, se comprometen a que el Plan de Desarrollo Archivístico 2025, se cumpla en pro de la normatividad y a beneficio de quien ejerza su derecho al acceso de la información pública.

El presente plan de desarrollo archivístico 2025, se aprueba y se firma en la ciudad de Nuevo Casas Grandes, Chihuahua., el día veintiséis de enero del dos mil veinticinco.

**PRESENTA:**



**LIC. MAYRA HERNANDEZ MARTINEZ**  
**ENCARGADA DE ARCHIVO.**

**APRUEBA:**



**L.C. DAVID MANUEL MADRID ONTIVEROS**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**