

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2024

CONTENIDO

	Introducción.	2
1	Marco de referencia	2
	Problemática	3
2	Justificación	3
3	Objetivos	4
4	Planificación	4
4.1	Requisitos	5
4.2	Alcance	5
4.3	Entregables	5
4.4	Actividades	6
4.5	Recursos	6
4.5.1	Recursos Humanos	6
4.5.2	Recursos Materiales	8
4.6	Tiempo de implementación	8
4.6.1	Cronograma de Actividades	9
4.7	Costos	10
	Administración del PADA	10
5	Planificación de las Comunicaciones	10
5.1	Reporte de avances	11
5.2	Control de cambios	11
6	Planificación de Gestión de Riesgos	11
6.1	Identificación de Riesgos	12
6.2	Análisis de Riesgos	12
6.3	Control de Riesgos	12
	Glosario de términos	13
	Siglas y definición	14

Introducción.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es la herramienta por medio de la cual se establecen las acciones de gestión documental y administración de archivos que tendrán verificativo en el presente ejercicio fiscal, en el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Calera cuya finalidad es dar cumplimiento a la organización, conservación y administración de los archivos, en base a lo previsto en el Título Segundo, Capítulo V de la Ley General de Archivos.

1. Marco de Referencia

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en esta materia, para la consecución del mismo, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

Cabe señalar, que el presente Programa Anual se realiza con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26 y 27 así como por el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos el cual establece que se deberá de “Elaborar y someter a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien éste designe.

El programa incluye un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos tecnológicos y operativos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), asimismo considera las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, por este motivo, el presente programa es un instrumento que tiene por objeto mejorar la administración de los archivos dentro del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Calera (SAPAC); para garantizar la conservación de la información.

Problemática

La problemática que presenta el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Calera en materia de archivos son:

- La falta de capacitación del personal en materia archivístico.
- El desconocimiento de funciones atribuibles inherentes a la Unidades Administrativas.
- La falta de espacios físicos destinados para el archivo de concentración.
- Falta de recursos necesarios para acondicionamiento e implementación.

2.- Justificación:

Las actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se realizarán para la constante mejora del Sistema Institucional de Archivos de SAPAC, comenzando de las funciones que tienen los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración respecto al control en los procesos de integración, organización, guarda, conservación y valoración, a la adecuada formalización de las bajas documentales, hasta el correcto resguardo y conservación de la memoria documental del Organismo.

Estas actividades están orientadas básicamente a la correcta gestión documental, estableciendo las siguientes prioridades estratégicas en SAPAC:

1. Cumplir con la normatividad en materia archivística.
2. Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
3. Contar con archivos actualizados y disponibles.
4. Fomentar los conocimientos teóricos y prácticos del personal del SAPAC.
5. Evitar la acumulación de documentos innecesarios, facilitando el control y acceso hasta su destino final.
6. Liberar espacios para el correcto resguardo y conservación documental.

3. Objetivos.

Objetivo general.

Establecer la Organización y conservación de Archivos de Trámite y Concentración de los documentos producidos por el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Calera en cumplimiento con obligaciones establecidas por la Ley General de Archivos, para garantizar el acceso a la información.

Objetivos específicos.

A partir del objetivo general, se deben mantener los siguientes objetivos específicos:

- Realizar los nombramientos de Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de concentración y Responsables de Archivos de Trámite.
- Capacitación al personal de las unidades administrativas del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Calera.
- Optimizar los espacios en el archivo de concentración, mediante las bajas documentales.
- Facilitar el flujo documental en los archivos de trámite de las Subdirecciones de área y sistematizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, así como a su destino final.
- Disminuir los tiempos de repuesta en las solicitudes de acceso a la información.

4. Planeación

Es importante propiciar la mejora continua de las funciones de la Coordinación de Archivos del SAPAC, mediante la realización de actividades y acciones planeadas y programadas, con la colaboración de los responsables de archivo de Trámite y Concentración, para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente en toda su gestión, durante su ciclo de vida, cumpliendo en tiempo y forma la normatividad en materia de archivos.

4.1 Requisitos

Realizar diagnostico que prevalece en los archivos del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Calera de los cuales sólo se mencionan los requisitos más importantes para dar cumplimiento a los objetivos al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024:

- ✓ Contar con Responsables de Archivo de Trámite y Enlaces de Apoyo del Responsable de Archivos de Trámite designados por los titulares de las Unidades Administrativas.
- ✓ Capacitación al personal responsable de los archivos de Trámite y Concentración en materia de gestión archivística.
- ✓ Contar con espacios necesarios que tengan la capacidad para el resguardo y conservación de documentos y sistemas electrónicos que permitan dar seguimiento y control documental.

4.2 ALCANCE

El Programa Anual deberá aplicarse en todas las áreas administrativas, contempla acciones de alcance institucional para controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos

4.3 ETREGABLES

Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
Nombramiento de los integrantes del SIA (Oficios); Coordinador de Archivos, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración.
Programa de capacitación en materia archivística y gestión documental

4.4 ACTIVIDADES

Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, y someterlo a consideración del titular del SAPAC o a quien éste designe.
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en la página Web Institucional del SAPAC
Designación o Ratificar por escrito a los integrantes de la estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA)
Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 ante el grupo interdisciplinario para su conocimiento.
Gestionar un espacio físico que sea designado para la implementación y concentración de Archivo.
Gestionar asesorías y cursos de capacitación en materia Archivístico para el personal involucrado en gestión documental.

4.5 Recursos

En base en el artículo 21 fracción II, de la Ley General de Archivos, serán nombrados por el titular de cada área o unidad, asimismo emitir oficios de designación o ratificación del personal que realizará las actividades que se establecen en el programa.

4.5.1 Recursos Humanos

Función	Responsabilidad		
Coordinador de Archivos	Elaborar en coordinación con los responsables de Archivo de Concentración y los responsables de Archivo de Trámite los instrumentos de control archivístico, promover la capacitación y asesorías del personal, coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración e integrar los Planes de Desarrollo Archivístico.		
Persona Asignada		Área de Adscripción	Jornada Laboral
José Manuel de Santiago Robles		Control Interno	08:00 a 15:00 hrs.

Función	Responsabilidad		
Archivo de Concentración	Recibir y concentrar los expedientes de las Unidades Administrativa, que transfieran las unidades administrativas hasta cumplir con su vigencia documental; Efectuar procesos desincorporación de documentos que carezcan de valor documental; Gestiona ante el área Coordinadora de Archivos y la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplida su vigencia documental; Elabora los inventarios de baja documental para realizar el trámite de destino final.		
Persona Asignada		Área de Adscripción	Jornada Laboral
Sandra Maricela Ortega Rocha		Control Interno	08:00 a 15:00 hrs.

PADA 2024

Función	Responsabilidad		
Responsables de Archivo de Trámite	Integrar los expedientes, conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de disposición documental y el inventario documental; Elaborar los inventarios de transferencia primaria.		
Persona Asignada	Área de Adscripción	Jornada Laboral	
Jazmín Aracely Torres Sánchez	Subdirección De Operaciones	08:00 a 15:00 hrs.	
Edith Elena Reveles Román	Subdirección Comercial	08:00 a 15:00 hrs.	
Edelmira Reyes Ramírez	Subdirección Administrativa	08:00 a 15:00 hrs.	
Verónica González Escobedo	Dirección	08:00 a 15:00 hrs.	

Función	Responsabilidad		
Enlaces de apoyo del responsable de Archivo de Trámite	Integrar los expedientes, conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de disposición documental y el inventario documental; Elaborar los inventarios de transferencia primaria. Así mismo, apoyar en todo lo solicitado por el Responsable de Archivo de Trámite.		
Persona Asignada	Área de Adscripción	Jornada Laboral	
Mayra Viridiana Pérez Flores	Subdirección de Operaciones	08:00 a 15:00 hrs.	
Flor Elizabeth Herrera Covarrubias	Subdirección de Operaciones	08:00 a 15:00 hrs.	
Xally Aimeé Cruz Alonso	Subdirección de Operaciones	08:00 a 15:00 hrs.	
Gloria Carmona Hernández	Subdirección Comercial	08:00 a 15:00 hrs.	
Faviola Torres Lira	Subdirección Comercial	08:00 a 15:00 hrs.	
Andrea Carrera Haro	Subdirección Administrativa	08:00 a 15:00 hrs.	

4.5.2 Recursos Materiales

Se atenderá con recursos materiales con los que actualmente se cuenten, esperando se contemple en el presupuesto una partida destinada al programa anual de desarrollo Archivístico.

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual, es necesario contar con los siguientes recursos para realizar las actividades archivísticas planteadas y así cumplir con la normatividad vigente.

Cantidad:	Material	Costo Unitario	Total
12	Equipo de computo	\$ 0.00	\$ 0.00
5	Impresoras	\$ 0.00	\$ 0.00
1	Proyector	\$ 0.00	\$ 0.00
1	Escáner	\$ 0.00	\$ 0.00
1	Copiadora	\$ 0.00	\$ 0.00
	Estantes para almacenamiento de archivo	\$ 0.00	\$ 0.00
	Cajas de polietileno / plástico	\$ 0.00	\$ 0.00
	Papelería	\$ 0.00	\$ 0.00
	Material de oficina	\$ 0.00	\$ 0.00
1	Pizarrón de corcho	\$ 0.00	\$ 0.00

4.6 Tiempo de implementación

En esta etapa se realizará la definición de los trabajos para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Esto nos permite determinar la duración de las actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 como se muestra en el Cronograma.

4.6.1 Cronograma de Actividades

El presente cronograma de actividades nos permitirá monitorear, organizar y dar seguimiento a todas las actividades que se tengan programadas reflejando los tiempos de realización de manera cronológica.

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		Meses											
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Someterlo a consideración del titular del SAPAC o a quien éste designe												
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												
Coordinador de Archivos	Designación o ratificación por escrito del Coordinador de Archivos												
Responsable de Archivo de Concentración	Designación o ratificación por escrito del responsable de concentración de Archivos												
Responsables de Archivos de Trámite (RAT)	Solicitar al titular de cada área administrativa la designación por escrito de RAT												
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 ante el grupo interdisciplinario para su conocimiento.												
Asesorías y capacitación en materia Archivístico	Gestionar asesorías y capacitación en materia Archivístico para el personal involucrado en gestión documental.												
Programa de capacitación	Realizar capacitaciones en materia archivística.												
Reuniones de trabajo	Realizar reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario												
Espacio físico	Gestionar un espacio físico que sea designado para la implementación y concentración de Archivo.												

4.7 COSTOS

Estimación del presupuesto requerido para el desarrollo del Programa Anual en su totalidad, desglosando el costo de cada una de las actividades o recursos necesarios. Se deben sumar las erogaciones estimadas de actividades individuales o paquetes de trabajo para establecer una línea base de presupuesto autorizado.

El (SAPAC) trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Ley de Austeridad, Disciplina y Responsabilidad Financiera del Estado de Zacatecas y sus Municipios, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales estarán considerados en el presupuesto del organismo.

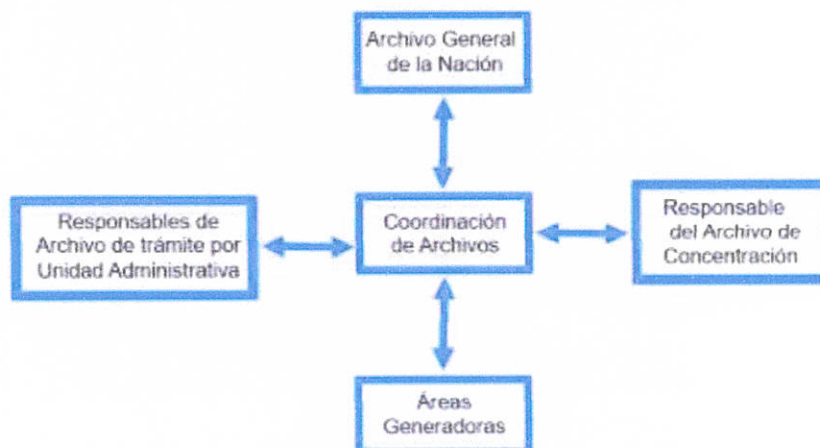
Actividad	Cantidad	Material / Características	Costo Unitario	Total
Programa de Capacitación	3	Servicio de Coffee break	\$0.00	\$ 0.00
Reuniones de trabajo	5	Papelería	\$0.00	\$ 0.00
		Total		\$ 0.00

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1.- Planificación de las comunicaciones

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración) se llevará a cabo a través de la Coordinación de Archivos, mediante el establecimiento de canales institucionales, oficios y/o correos electrónicos; así como reuniones de trabajo, las cuales se notificarán con una antelación de por lo menos tres días hábiles previos a la fecha y hora que se fije para la celebración de ésta.

Esquema de comunicación establecida para el Programa Anual 2024.



El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa y lo publicará en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos.

1.2 CONTROL DE CAMBIOS

Como parte de la administración del PADA, se realizará una etapa de control de cambios para identificar, evaluar, definir y documentar si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades. Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos, (ajustes en el cronograma de actividades).

Para ello es necesario establecer formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

Personal que intervienen:

- Coordinador de archivo
- Responsable del archivo de concentración
- Responsables de los archivos de trámite
- Grupo Interdisciplinario

2.- PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

La planificación de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el desarrollo de las actividades para cumplir con los objetivos y metas del Programa.

2.1 Identificación de riesgos

1	Incumplimiento de la Normatividad archivística.
2	Unidades productoras de la documentación sin responsables de archivo de trámite nombrados.
3	Unidades Administrativas y Áreas generadoras no apliquen los instrumentos de control.
4	Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo
5	Falta de insumos materiales y tecnológicos en los archivos de Trámite y de Concentración para realizar las actividades.

2.2 y 2.3 Análisis y control de riesgos

No.	Riesgo	Causa	Mitigación
1	Incumplimiento de la Normatividad archivística.	Desconocimiento u omisión de la Normatividad en materia de archivos.	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico involucrando a el Grupo Interdisciplinario
2	Unidades productoras de la documentación sin responsables de archivo de trámite nombrados.	Rotación de personal en el transcurso del año de los responsables de archivos de trámite y concentración.	Actualizar el directorio de los responsables y designar o ratificar a los responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
3	Unidades Administrativas y Áreas generadoras no apliquen los instrumentos de control.	Daño o pérdida de documentos o expedientes.	Implementar canales de comunicación efectiva para brindar asesoría y capacitación permanente en el uso y aplicación de los instrumentos de control.
4	Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo	Ocultar información y documentación. Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos.	Sensibilizar al personal de las Unidades Administrativas de la importancia del Archivo.
5	Falta de insumos materiales y tecnológicos en los archivos de Trámite y de Concentración para realizar las actividades.	El personal no cuenta con material necesario para realizar el proceso archivístico.	Solicitar los insumos y materiales al área de recursos materiales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad Archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, conservar y difundir documentos de archivo.

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 o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

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

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Archivo General de la Nación (AGN): Es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto Promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la Nación, con el fin de salvaguardar la memoria nacional de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la 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.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Cuadro general de clasificación archivística: 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 trámite 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.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos

de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (Inventario general), para las transferencias (Inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

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

Siglas y definición

LGA: Ley General de Archivos

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración

RAT: Responsable de Archivo de Trámite

SAPAC: Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Calera

SIA: Sistema Institucional de Archivos

SO: Sujeto Obligado

UT: Unidad de Transparencia

AC: Archivo de Concentración.

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AGN: Archivo General de la Nación.

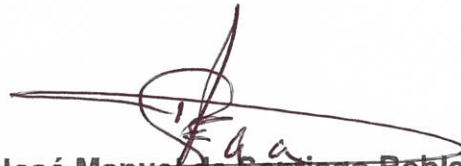
AT: Archivo de Trámite.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

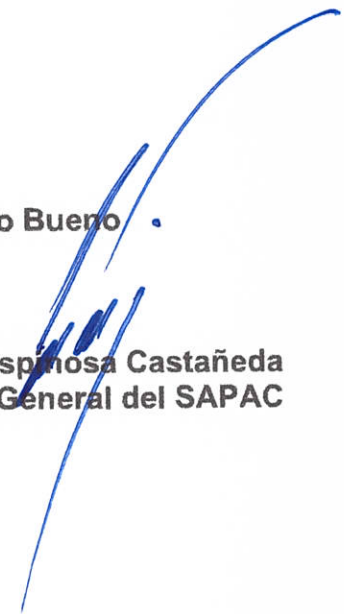
GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Calera, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, conforme a los Artículos 23, 24, 25, 26 y 27 de la Ley General de Archivos; Artículo 39, fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas; Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación, y Artículo 2, fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Se publicará conforme a lo dispuesto por el Artículo 28, fracción III de la de la Ley General de Archivos.



José Manuel de Santiago Robles
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Calera

Visto Bueno



Lic. Mario Espinosa Castañeda
Director General del SAPAC