



SAPAC

SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CALERA

Tarea de todos ¡El cuidado del agua!

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

**SISTEMA DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CALERA**

2026

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

C. FLOR ELIZABETH HERRERA COVARRUBIAS

MARCO DE REFERENCIA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), incluye proyectos, acciones y la asignación de recursos tecnológicos orientados para fortalecer la estructura normativa, técnica y metodológica. Para las estrategias encaminadas para mejorar el proceso de la organización y la conservación de documentos en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, por este motivo, el presente programa es un instrumento que tiene el objetivo de mejorar la administración de los expedientes del **Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Calera** y de esta manera se garantiza la conservación de la información.

La Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas es la entidad especializada en regular los procesos para la gestión de archivos y la preservación del patrimonio documental, determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, contribuir a la protección de los derechos de acceso a la información y la cultura, además de coadyuvar a la consolidación de la democracia, la eficiencia en la administración pública, el combate a la corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas.

Su principal función es promover la organización y administración homogénea de los archivos de los Sujetos Obligados, señalados en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Asume como visión, ser un referente a nivel nacional como un Archivo General consolidado que impulsa las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia y fomenta la cultura archivística con base en herramientas legales, administrativas y tecnológicas, mediante un trabajo corresponsable, interinstitucional y con impacto transversal en la función pública.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), 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, los estándares y principios en materia archivística. En esta tesitura, **Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Calera** debe trabajar para atender ese mandato.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior de **Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Calera**, representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del

Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso.

Con la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de **Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Calera**, se cubren a corto plazo los diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, tales como:

- **Nivel estructural:** Establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- **Nivel documental:** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición e inventarios documentales).
- **Nivel normativo:** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

Nivel estructural

1. En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos de **Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Calera** se identifica que:

a)	Nombrar o ratificar, (RACA) al responsable de archivo, así mismo a los (RAT) Responsable de Archivo de Trámite, (UN) Unidad de Correspondencia, (AC) Archivo de Concentración y en su caso Histórico.
c)	Espacios con la capacidad para el resguardo y conservación de expedientes y sistemas electrónicos que permitan dar seguimiento y control de documentos.
e)	Capacitación para el personal responsable de los archivos de Trámite y de Concentración y en su caso Histórico, en materia de gestión archivística.
d)	Fomentar los conocimientos teóricos y prácticos del personal del SAPAC.
e)	Evitar la acumulación de documentos innecesarios, facilitando el control y acceso hasta su destino final.

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. **El Sistema de Agua y Alcantarillado de Calera** se evidencia la ausencia de:

Espacio físico:	No se cuenta con espacios físicos destinados para el archivo de concentración.
Mobiliario:	Se utiliza el mismo mobiliario con el cual se realizan otras actividades asignadas dentro del sistema.
Suministros:	Si se suministra lo necesario para las actividades del (SIA) .
Tecnología:	Si se cuenta con lo necesario tecnológicamente para realizar las actividades del (SIA) .

3. Dentro de **Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Calera** se identifican aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

- I. Si bien se cuenta con personal para atender la administración de archivos y la gestión documental
- II. Si bien se cuenta con personal para atender la administración de archivos y la gestión documental, este realiza otras actividades.
- III. La remuneración que reciben los servidores públicos responsables de la administración de archivos y la gestión documental es menor a \$5 000 pesos mensuales.

Al respecto, **Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Calera** debe considerar que:

I.	Si hay personal asignado para la administración de archivos y gestión documental.
II.	Todos y c/u de las personas realizan otras actividades diferentes.
III.	Un lugar para el almacenamiento y asegurar la integridad y el acceso a largo plazo de los expedientes

Asimismo, con la finalidad de proveer los conocimientos necesarios para que los servidores públicos mejoren su trabajo en lo que respecta a la administración de archivos y gestión documental, es necesario:

- I. Nombramientos de todos y cada uno de los responsables de archivo (RACA, RAT, RAC, Y CID.)
- II. Capacitaciones y Supervisión.

4. **SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CALERA** carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

- I. Se debe considerar dentro del Presupuesto de Egresos

5. La herramienta de planeación del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que:¹

- I. Establece la Organización y conservación de Archivos de Tramite, Concentración y en su caso Histórico, de 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.

Nivel documental

1, 2 y 3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de **Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Calera** se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales

Si bien, desde el segundo semestre de 2021 el programa de trabajo del **ARGEZ** promovió la elaboración de inventarios de expedientes en trámite, el contexto mundial ha impedido que se avance con la velocidad requerida, por lo que aún es necesario:

Qué se haga cumplir la normatividad archivística dentro de todos y cada uno de los sujetos obligados para que alcance mayor relevancia el **(SIA)**.

Sensibilizar al personal de las Unidades Administrativas de la importancia del Archivo.

III. El desconocimiento de funciones atribuibles inherentes a las unidades administrativas.

4. La generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos son necesarios para que **Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Calera** garantizar, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en **Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Calera** se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:

Qué se haga cumplir la normatividad archivística dentro de todos y cada uno de los sujetos obligados para que alcance mayor relevancia el **(SIA)**

En relación con la gestión documental electrónica, es fundamental que:

Sea fiable y disponible a largo plazo

Nivel normativo

Para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:

El Programa anual deberá aplicarse en todas las áreas administrativas contemplar acciones de alcance institucional para controlar una adecuada gestión y organización de los archivos, de tal manera que se consolide el **(SIA)**

JUSTIFICACIÓN Las actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico **PADA 2026**, se realizarán para la constante mejora del Sistema Institucional de Archivos de SAPAC. Se capacitará al personal, los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, se llevará el control en los procesos de integración, organización, guarda, conservación y valoración de los expedientes, la adecuada formalización de las bajas documentales, un correcto resguardo y la conservación de los expedientes de manera correcta

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas **SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CALERA** como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, el responsable 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.

Para colocar a los archivos de **SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CALERA** 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.

OBJETIVOS 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. Fortalecer el SIA de **SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CALERA** mediante la promoción de las designaciones de las instancias que lo conforman.

1. 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 se cuente con las directrices básicas en la materia.
2. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.

3. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que **SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CALERA** cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

PLANEACIÓN Contar con Responsables de Archivo de Trámite, Responsables de Archivo de Concentración, Responsable de Unidad de Correspondencia, Grupo Interdisciplinario, Capacitación al personal responsable de los archivos de Trámite y Concentración en materia de gestión archivística y 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.

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 **SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CALERA** 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 **SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CALERA** 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); y
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.

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 **SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CALERA**, 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 “SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CALERA”

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
Responsable de archivos	Flor Elizabeth Herrera Covarrubias	En conjunto con el área responsable de la capacitación, el RA 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.	3 horas
Responsable de la capacitación a nivel institucional	Ing. Pedro Ontiveros Morones	En área responsable de capacitación a nivel institucional coadyuvará con el RA 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 de complementarios que se utilizarán.	30 minutos.
Enlace de tecnologías de la información	Luis Jesús Molina Ronquillo	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	30 minutos.
Enlace administrativo	Cristian Omar Loera Miramontes	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	30 minutos.
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Verónica González Escobedo, Lucía Esperanza Martínez Hernández, Edith Reveles Román, Mauricio de Jesús Rodarte Hernández, Ricardo Caldera Venancio, Elda Trejo Martínez	El RA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	1 hora

Recursos materiales

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

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 la 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.

Responsable

Responsable de Archivo y Responsables de Archivo de trámite.

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 para la entrega recepción.
- 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
Responsable de archivos	Flor Elizabeth Herrera Covarrubias	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). ²	4 horas
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	González Escobedo Verónica, Lucia Esperanza Martínez Hernández, Edith Reveles Román, Ricardo Caldera Venancio, Mauricio de Jesús Rodarte Hernández, Elda Trejo Martínez	organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	1 hora
Productores de la documentación	Fátima Lizbeth Muro Gómez, Diana Ivone Dorado Guerrero, Elda Trejo Martínez, Mayra Viridiana Pérez Flores, Gloria Carmona Hernández, Andrés Murillo Hernández Edith Elena Reveles Román, Fabiola Torres Lira, Omar Antonio Ruiz Canales, Cristian Omar Loera Miramontes y Edelmira Reyes Ramírez.	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	8 horas
Órganos Internos de Control (OIC)	Sandra Maricela Ortega Rocha	El OIC coadyuvara con el RA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	8 horas

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.	N/A	N/A
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	N/A	N/A
1	Formatos de inventario documentales (tramite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	N/A	N/A
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo	N/A	N/A
100	Cajas de cartón calibre 14 para archivo de oficina tamaño carta y oficio	N/A	N/A
1	Rollo de hilo de algodón de calibre	N/A	N/A
50	Cubre bocas KN95	N/A	N/A
10	Piezas de googlees de seguridad para archivo	N/A	N/A
1	Caja con 100 guantes para archivo	N/A	N/A

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 **SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CALERA**, 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

Responsable de Archivo y Responsables de Archivo en Tramite.

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 de 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
Responsable de archivos	Flor Elizabeth Herrera Covarrubias	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	3 horas
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Verónica González Escobedo, Lucia Esperanza Martínez Hernández, Edith Reveles Román, Mauricio de Jesús Rodarte Hernández, Ricardo Caldera Venancio, Elda Trejo Martínez	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	1 hora
Productores de la documentación	Fátima Lizbeth Muro Gómez, Elda Trejo Martínez, Mayra Viridiana Pérez Flores, Gloria Carmona Hernández, Faviola Torres Lira, Andrea Carrera Haro	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y el RA para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.	2 horas
Órganos Internos de Control (OIC)	Sandra Maricela Ortega Rocha	Coadyuvará con el RA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	2 horas
Grupo interdisciplinario	José Manuel Aguilar Alvarado, Sandra Maricela Ortega Rocha, Luis Gabriel Salas Carreola, Andrés Hernández Murillo, German Martínez Ortíz, Rodolfo Rodríguez Alba	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 conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.	8 horas

Recursos materiales

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

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 instrumentos		■										
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		■			■			■			■	

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas de **SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CALERA**, 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:

Incumplimiento de la Normativa Archivística

(Desconocimiento u omisión de la Normatividad en materia de archivos)

Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo

(Sensibilizar al personal de las unidades administrativas de la importancia del archivo)

Autorizado por:

Ing. Pedro Ontiveros Morones
Director General del SAPAC

Firma del Sujeto Obligado:



Responsable de Archivos

C. Flor Elizabeth Herrera Covarrubias