



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

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

2025



MARCO DE REFERENCIA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), 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), 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, 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 del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Calera, para garantizar la conservación de la información.

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.

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 debe contar con lo siguiente:

a)	Nombrar o ratificar, al responsable de archivo, así mismo a los de archivo en trámite, de concentración y en su caso histórico.
c)	Espacios con la capacidad para el resguardo y conservación de documentos y sistemas electrónicos que permitan dar seguimiento y control documental.
e)	Capacitación para el personal responsable de los archivos de Tramite y Concentración y en su caso histórico, en materia de gestión archivística.

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

Espacio físico:	No se cuenta con el espacio adecuado para el archivo, de concentración
Mobiliario:	Se hutiliza el mismo con el que se realizan otras actividades asignadas dentro del sistema
Suministros:	Si se suministra lo que se requiere para el (SIA)
Tecnología:	Si se cuenta con lo necesario tecnológicamente para 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, este realiza otras actividades.

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, y si todos y c/u de las personas realizan otras diferentes actividades.

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 c/u de los responsables de archivo (Coordinador, 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

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:

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

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.



Nivel normativo

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

- I. El Programa Anual deberá aplicarse en todas las áreas administrativas contempla acciones de alcance institucional para controlar adecuada gestión y organización de los archivos, de tal manera que se consolide el (SIA)

JUSTIFICACIÓN

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

Fortalecer el SIA , 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 [nombre del sujeto obligado] cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

PLANEACIÓN

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, que oriente a todos los RAT y RAC 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 en materia de gestión documental y en particular a los responsables de Archivos de Trámite (RAT);
4. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental)

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, se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	Sandra Maricela Ortega Rocha	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
Enlace de tecnologías de la información	Christian José Luis Acuña Luna	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	30 min.
Enlace administrativo	Miguel Ángel Mejía Rojas	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	30 min.
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Lucia Esperanza Martínez Hernández, Edith Elena Reveles Román, Verónica González Escobedo y Paola Alejandra Rodarte Hernández	El RA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	1 hora

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.

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	Sandra Maricela Ortega Rocha	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	2 horas
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Lucia Esperanza Martínez Hernández, Edith Elena Reveles Román, Verónica González Escobedo y Paola A. Rodarte Hernández	El RA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	1 hora
Productores de la documentación	Mayra Viridiana Pérez Flores, Gloria Carmona Hernández, Faviola Torres Lira y Andrea Carrera Haro	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 coadyuvará 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

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

[Establecer responsables].

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	Sandra Maricela Ortega Rocha	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	2 horas
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Edelmira Reyes Ramírez, Edith Elena Reveles Román, Verónica González Escobedo y Paola Alejandra Rodarte Hernández	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	[Cada RAT realizará una relación de los productores de la información]	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.	
Grupo interdisciplinario	[Nombre y nivel jerárquico]	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	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	Compilación normativa institucional	N/A	N/A
1	Formato de CGCA	N/A	N/A
1	Formato de ficha técnica de valoración documental	N/A	N/A

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 [nombre del sujeto obligado], 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:

- Falta de integración del comité interdisciplinario.

Autorizado por:

ING. PEDRO ONTIVEROS MORONES

Director General del SAPAC



Firma

Responsable de Archivos

LC. SANDRA MARICELA ORTEGA ROCHA