



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE NOCHISTLAN DE MEJIA,
ZAC.**

2025

JOSE NEFTALI LUIS MARTINEZ

MARCO DE REFERENCIA

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, el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Nochistlán de Mejía debe trabajar para atender ese mandato.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Nochistlán de Mejía, 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 [Sujeto obligado], 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 del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Nochistlán de Mejía se identifica que:

a)	No se cuenta con infraestructura adecuada para el acomodo de los archivos, así como un lugar apropiado para ello.
b)	En cuanto al personal no se han nombrado a los requeridos para formar el Sistema Institucional de Archivos

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

Espacio físico:	Se cuenta con un espacio limitado
Mobiliario:	No se tiene el mobiliario suficiente para acomodo de los archivos.
Tecnología:	Equipos de uso común

3. Dentro del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Nochistlán de Mejía se identifican aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

- I. No se cuenta con capital humano 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.

Al respecto, el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Nochistlán de Mejía debe considerar que:

- | |
|---|
| I. Se deben cubrir las obligaciones de la LGA con el personal que se tenga disponible |
| II. Brindar tiempo necesario y suficiente para realizar las actividades archivísticas |

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. Capacitación para el personal de este Sujeto Obligado |
| II. Dar a conocer la importancia de mantener un orden archivístico. |

4. El Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Nochistlán de Mejía carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

- | |
|--|
| I. Nos vemos limitados para poder mejorar la infraestructura y material archivístico |
|--|

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

- | |
|--|
| I. Esperamos tener un avance en cuanto al acomodo de los archivos existentes |
|--|

Nivel documental

1, 2 y 3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Nochistlán de Mejía, 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. Mejorar en la relevancia e importancia del orden archivístico |
|--|

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 el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Nochistlán de Mejía garantice, asimismo, la validez jurídica de estos.

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

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

- | |
|---|
| I. Se adquiera material exclusivo para la gestión de archivos |
|---|

Nivel normativo

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

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Nochistlán de Mejía 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 Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Nochistlán de Mejía 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

1. Fortalecer el SIA del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Nochistlán de Mejía mediante la promoción de las designaciones de las instancias que lo conforman.
2. 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.
3. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.
4. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Nochistlán de Mejía 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 del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Nochistlán de Mejía 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 del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Nochistlán de Mejía 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 del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Nochistlán de Mejía, 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 [nombre del sujeto obligado]

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	José Neftalí Luis Martínez, Auxiliar Administrativo	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.	Sin determinar aún
Responsable de la capacitación a nivel institucional	No se ha determinado	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.	Sin determinar aún
Enlace de tecnologías de la información	No se ha determinado	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	Sin determinar aún
Enlace administrativo	No se ha determinado	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	Sin determinar aún
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	No se ha determinado	El RA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	Sin determinar aún

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y proyector	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	N/A	N/A
1	En su caso, liga de conexión para plataforma virtual, licencia para la aplicación de videoconferencia usuarios para la sesión de capacitación.	N/A	N/A
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintaron, plumones; etc.	N/A	N/A
1	¿>oliador marca 890'¿-*-* / de 6 dígitos	N/A	N/A
1	Rollo de hilo de algodón de calibre 16		

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			X									
Diseñar un programa de capacitación			X									
Coordinación con el ARGEZ para la implementar las directrices de capacitación y compartir materiales						X						
Implementar programa de capacitación para los RAT							X					
Implementar sesiones de capacitación a									X			

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

Aún no están establecidos.

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	José Neftalí Luis Martínez, Auxiliar Administrativo.	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 meses
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	No se ha establecido	El RA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	No se ha establecido
Productores de la documentación	No se ha establecido.	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	[Establecer el tiempo que destinará a esta actividad]
Órganos Internos de Control (OIC)	No se ha establecido	El OIC coadyuvará con el RA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	[Establecer el tiempo que destinará a esta actividad]

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 googles 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					X							
Implementar mecanismos de colaboración con los RAT						X						
Organizar sesiones de capacitación con los RAT						X						
Implementar el programa a nivel institucional								X				
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental					X							
Establecer acciones correctivas en la integración y registro de expedientes para entrega-recepción.					X							
Ejecutar las acciones para el uso y actualización									X			

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 del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Nochistlán de Mejía, 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

Coordinador de Archivos

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	José Neftalí Luis Martínez, Auxiliar Administrativo.	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Sin establecer aún.
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	No se ha establecido	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	[Establecer el tiempo que destinará a esta actividad]
Productores de la documentación	No se ha establecido	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.	[Establecer el tiempo que destinará a esta actividad]
Órganos Internos de Control (OIC)	No se ha establecido	Coadyuvará con el RA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	[Establecer el tiempo que destinará a esta actividad]
Grupo interdisciplinario	No se ha establecido	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.	[Establecer el tiempo que destinará a esta actividad]

- 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 del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Nochistlán de Mejía, 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.

Autorizado por:

**SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
NOCHISTLÁN DE MEJÍA, ZAC.**

Firma del Sujeto Obligado:

JOSÉ NEFTALÍ LUIS MARTÍNEZ

Responsable de Archivos