# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

## Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jerez (SIMAPAJ)

## 2026

**Coordinadora de Archivo: I.M. Elizabeth Romero Félix.**

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

## Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jerez (SIMAPAJ)

2026

Coordinadora de Archivo: I.M. Elizabeth Romero Félix.

**MARCO DE REFERENCIA**[1]

El Archivo General 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.[2]

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.[3]

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. [4]

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 Jerez, debe trabajar para atender ese mandato.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jerez, 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

---

[1] Adecuar el Marco de referencia a la información propia del Sujeto obligado.
[2] Adecuar al objeto, objetivo o funciones propias del sujeto obligado.
[3] Misión del sujeto obligado.
[4] Visión del Sujeto obligado.

## MARCO DE REFERENCIA[1]

El Archivo General 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.[2]

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.[3]

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.[4]

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 Jerez, 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 Jerez, representa un 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

---

[1] Adecuar al Marco de referencia a la información propia del sujeto obligado.
[2] Adecuar al objeto, objetivo o funciones propias del sujeto obligado.
[3] Misión del sujeto obligado.
[4] Visión del Sujeto obligado.

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 Jerez se identifica que:

| | |
|---|---|
| a) | Coordinador de Archivos |
| c) | Unidad de Correspondencia |
| e) | Archivo de trámite |
| d) | Archivo de Concentración |
| e) | Archivo Histórico |

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

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 Jerez se identifica que:

   a) Coordinador de Archivos

   c) Unidad de Correspondencia

   e) Archivo de trámite

   d) Archivo de Concentración

   e) Archivo Histórico

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

| | |
|---|---|
| Espacio físico: | Se cuenta con un espacio pequeño para el Archivo de Concentración en el cual cabe la información, ya que se hizo una depuración y se quedó sólo lo que debe ser concentrado en dicha área. |
| Mobiliario: | Se ha puesto un 80% del mobiliario apto para la concentración de los documentos, estamos en espera del resto de anaqueles. |
| Suministros: | Contamos con lo necesario para tener funcionando el Archivo de Concentración, así como toda la estructura del Archivo del SIMAPAJ. |
| Tecnología: | Se cuenta con el equipo de cómputo necesario para concentrar la información digital. |

3. Dentro del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jerez 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.

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, el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jerez debe considerar que:

| | |
|---|---|
| I. | Capacitar al personal para una mejor organización y clasificación de la documentación. |
| II. | Al personal designarle tareas específicas para cada área y centrarse en sus funciones. |

| | |
|---|---|
| Espacio físico: | Se cuenta con un espacio pequeño para el Archivo de Concentración en el cual cabe la información, ya que se hizo una depuración y se quedó sólo lo que debe ser concentrado en dicha área. |
| Mobiliario: | Se ha puesto un 50% del mobiliario apto para la concentración de los documentos, estamos en espera del resto de anaqueles. |
| Suministros: | Contamos con lo necesario para tener funcionando el Archivo de Concentración, así como toda la estructura del Archivo del SIMAPAZ. |
| Tecnología: | Se cuenta con el equipo de cómputo necesario para concentrar la información digital. |

3. Dentro del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tejeda 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.

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, el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tejeda debe considerar que:

I. Capacitar al personal para una mejor organización y clasificación de la documentación.

II. Al personal designarle tareas específicas para cada área y ceñirse en sus funciones.

| | |
|---|---|
| III. | Remunerar al personal con un aumento salarial para estimularlos a un trabajo más eficiente. |

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. | Adecuar los espacios de trabajo para una mejor organización de la documentación. |
| II. | Implementar talleres y capacitaciones para una mejor valoración documental y un mejor trabajo con los archivos. |

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

| | |
|---|---|
| I. | Se debe destinar mayor atención y presupuesto para mejorar el Archivo de Concentración, así como como el mobiliario para cada espacio de trabajo. |

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

| | |
|---|---|
| I. | Se le debe de dar mayor énfasis, ya que es de gran importancia para una mejor valoración documental. |

III. Remunerar al personal con un aumento salarial para estimularlos a un trabajo más eficiente.

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, se necesario:

I. Adecuar los espacios de trabajo para una mejor organización de la documentación.

II. Implementar talleres y capacitaciones para una mejor valoración documental y un mejor trabajo con los archivos.

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

I. Se debe destinar mayor atención y presupuesto para mejorar el Archivo de Concentración, así como con el mobiliario para cada espacio de trabajo.

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

I. Se le debe de dar mayor énfasis, ya que es de gran importancia para una mejor valoración documental.

***Nivel documental***

**1, 2 y 3.** La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jerez 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. Seguir con la implementación de los instrumentos de control archivístico. |
| II. Llevar a cabo constantes capacitaciones y talleres para una mejor elaboración de inventarios y así poder tener una mejor organización archivística y documental. |
| III. Realizar contantes análisis de archivos y documentos para hacer eliminación de documentación que ya no tiene vigencia documental o bien, que no tiene valor histórico. |

**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 Jerez garantizar, asimismo, la validez jurídica de estos.

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

| |
|---|
| I. Gestionar o implementar un sistema (SYNOLOGY NAS) con gran almacenamiento para darle seguimientos a cada documento que llegue o que se genere dentro del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jerez, y en dicho sistema (SYNOLOGY NAS), se pueda estar cargando toda la información que generen los distintos |

**Nivel documental**

**1, 2 y 3.** La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jerez 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 APCEZ 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. Seguir con la implementación de los instrumentos de control archivístico.

ii. Llevar a cabo constantes capacitaciones y talleres para una mejor elaboración de inventarios y así poder tener una mejor organización archivística y documental.

iii. Realizar constantes análisis de archivos y documentos para hacer eliminación de documentación que ya no tiene vigencia documental o bien, que no tiene valor histórico.

**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 Jerez garantizar, asimismo, la validez jurídica de estos.

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

i. Gestionar o implementar un sistema (SYNOLOGY NAS) con gran almacenamiento para darle seguimientos a cada documento que llegue o que se genere dentro del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jerez, y en dicho sistema (SYNOLOGY NAS), se pueda estar cargando toda la información que generen los distintos

departamentos del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jerez, así ya no se generaría tanto papel y obtendríamos más espacio en el Archivo de concentración.

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

I. Se implementen talleres o capacitaciones a los responsables de archivo de trámite de cada área para que puedan llevar una mejor organización al momento de digitalizar la documentación y con ello saber que documentos si se digitalizan y qué documentos no tienen ningún valor documental.

***Nivel normativo***

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

I. Se debe hacer de conocimiento a los responsables de Archivo de Tramite la importancia de los Archivos, así como las sanciones a las que pueden ser acreedores si no cumplen en caso de no entregar la documentación requerida.

## 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 Jerez 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 del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jerez 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

departamentos del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jerez, así ya no se generaría tanto papel y obtendríamos más espacio en el Archivo de concentración.

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

1. Se implementen talleres o capacitaciones a los responsables de archivo de trámite de cada área para que puedan llevar una mejor organización al momento de digitalizar la documentación y con ello saber que documentos si se digitalizan y que documentos no tienen ningún valor documental.

**Nivel normativo**

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

1. Se debe hacer de conocimiento a los responsables de Archivo de Trámite la importancia de los Archivos, así como las sanciones a las que pueden ser acreedores si no cumplen en caso de no entregar la documentación requerida.

## JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 25 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 Jerez 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 del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jerez 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 Jerez 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 el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jerez 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 Jerez 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.

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 Jerez 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 el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jerez 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 Jerez 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 Jerez 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 Jerez, 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.

3. Brindar asesoría al personal del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jerez 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 APCEZ.

## 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 homogeneización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jerez, 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 del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jerez**

**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 de Recursos Rumanos en conjunto con la 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.

**Proyecto para fortalecer la cultura archivística del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jerez**

**I. 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 de Recursos Humanos en conjunto con la 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 AFDEZ 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 | Elizabeth Romero Félix. | 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. | 1 año |
| Responsable de la capacitación a nivel institucional | Laura Orozco Sánchez.<br>- Encargada de Archivo de Concentración | 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. | 3 años |
| Enlace de tecnologías de la información | Marcos Mayorga.<br>- Encargado de Informática y sistemas de cómputo. | Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso. | 3 años |
| Enlace administrativo | Alan Daniel López Dávila.<br>-Subdirector Administrativo. | Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general. | 3 años |
| Responsables de los archivos de trámite (RAT) | Irma Reyes Félix.<br>- Responsable de Archivo de Trámite. Área Operativa. | El RA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas. | 3 años |

## Necesidades del Proyecto

### Recursos humanos

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Responsable de archivos | Elizabeth Romero Félix. | | 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 ARCEZ. | 1 año |
| Responsable de la capacitación a nivel institucional | Laura Orozco Sánchez.<br>- Encargada de Archivo de Concentración. | | En área responsable de capacitación a nivel institucional trabajará con el RA en la organización de las sesiones de capacitación, así como para gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios para lograr el objetivo. Analiza y recomienda métodos didácticos, materiales de complementarios que se utilizarán. | 3 años |
| Enlace de tecnologías de la información | Marcos Mayorga.<br>- Encargado de informática y sistemas de cómputo. | | Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso. | 3 años |
| Enlace administrativo | Alan Daniel López Dávila.<br>-Subdirector Administrativo. | | Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso tales como papelería en general. | 3 años |
| Responsables de los archivos de trámite (RAT) | Irma Reyes Félix.<br>- Responsable de Archivo de Trámite Área Operativa. | | El RA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas. | 3 años |

**Recursos materiales**[6]

| 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 | - | - |
| 1 | En su caso, liga de conexión para plataforma virtual, licencia para la aplicación de videoconferencia usuarios para la sesión de capacitación. | - | - |
| 1 | Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintaron, plumones; etc. | - | - |
| 1 | Foliador marca Pelican de 6 dígitos | - | - |
| 1 | Rollo de hilo de algodón de calibre 16 | | |

[6] Adecuar a las necesidades propias de recursos materiales del Sujeto obligado.

## Recursos materiales[6]

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Equipo de cómputo y proyector | N/A | N/A |
| 1 | Espacio para llevar a cabo la capacitación | | |
| 1 | En su caso, liga de conexión para plataforma virtual, licencia para la aplicación de videoconferencia usuarios para la sesión de capacitación. | | |
| 1 | Materiales de apoyo tales como papel bond, impresora, tóner, pintaron, plumones, etc. | | |
| 1 | Foliador marca Pelican de 6 dígitos | | |
| 1 | Rollo de hilo de algodón de calibre 16 | | |

[6] Adecuar a las necesidades propias de recursos materiales del sujeto obligado.

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

## Ejecución del proyecto

### Cronograma

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificar las necesidades de capacitación | X | | X | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diseñar un programa de capacitación | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordinación con el ARCEZ para la implementar las directrices de capacitación y compartir materiales | X | | X | | X | | | | | | | X | | | | | | | X | | | | X | |
| Implementar programa de capacitación para los PAT | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | |
| Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | |

**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**

Los responsables de la elaboración de instrumentos de consulta archivística serán designados por el titular de cada departamento.

**Estrategia**

Implementar un programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional que permita identificar y vincular la documentación qué 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.

**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**

Los responsables de la elaboración de instrumentos de consulta archivística serán designados por el titular de cada departamento.

**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 la 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 | Elizabeth Romero Félix. Coordinadora de Archivo del SIMAPAJ. | 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).[7] | 3 años |
| Responsables de los archivos de trámite (RAT) | - Juan Diego Bermúdez Olazaba. Auxiliar Contable.<br>- Jaime Manuel López Dávila. Reposición de recibos.<br>- Irma Reyes Félix. Auxiliar Operativa. | El RA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales. | 3 años |
| Productores de la documentación | -Alan Daniel López Dávila, Subdirector Admnistrativo.<br>-Eulalia García Luján. Subdirectora Comercial.<br>-Héctor Casas Ramírez, Subdirector Operativo. | Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales. | 3 años |
| Órganos Internos de Control (OIC) | Lic. Octavio de la Torre Jiménez- Contralor Municipal | El OIC coadyuvara con el RA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido. | 3 años |

## Necesidades del Proyecto

### Recursos humanos

| | | | |
|---|---|---|---|
| Responsable de archivos | Elizabeth Romero Félix, Coordinadora de Archivo del SIMAPAJ. | Diseña e implementa un plan de acciones que propicie el levantamiento de inventarios documentales a nivel institucional (trámite, transferencia a primaria, secundaria y para baja documental) | 3 años |
| Responsables de los archivos de trámite (RAT) | - Juan Diego Bermudez Olazaba, Auxiliar Contable.<br>- Jaime Manuel Lopez Dávila, Recepción de recibos.<br>- Irma Reyes Félix Auxiliar Operativa. | El PA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales. | 3 años |
| Productores de la documentación | -Alan Daniel Lopez Dávila, Subdirector Administrativo.<br>-Julia Garcia Lujan Subdirectora Comercial.<br>-Hector Casas Ramírez, Subdirector Operativo.<br>Lic. Octavio de la Torre Jiménez- Contralor Municipal | Los productores de la documentación trabajan de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales. | 3 años |
| Organos Internos de Control (OIC) | | El OIC coadyuva con el RA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido. | 3 años |

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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL SIMAPAJ

## Recursos materiales

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Equipo de computo y dispositivos de almacenamiento externo | N/A | N/A |
| 1 | Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, toner, etc. | | |
| 1 | Equipo de computo y proyector para capacitacion | | |
| 1 | Espacio para llevar a cabo la capacitacion | | |
| 1 | Formatos de inventario documentales (tramite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja) | | |
| 1 | Formatos para registrar la documentacion de comprobacion y apoyo informativo | | |
| 100 | Cajas de carton calibre 14 para archivo de oficina tamaño carta y oficio | | |
| 1 | Rollo de hilo de algodón de calibre | | |
| 50 | Cubre bocas KN95 | | |
| 10 | Piezas de cloqles de seguridad para archivo | | |
| 1 | Caja con 100 guantes para archivo | | |

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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL SIMAPAJ

## Ejecución del proyecto
### Cronograma

| Actividades | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Diseñar el programa para la elaboración de inventarios | X | X | | | | | | | | | | |
| Implementar mecanismos de colaboración con los RAT | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Organizar sesiones de capacitación con los RAT | X | X | X | | | X | | | | | X | X |
| Implementar el programa a nivel institucional | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Establecer acciones correctivas en la integración y registro de expedientes para entrega-recepción. | X | X | X | | | X | | | | | X | X |
| Ejecutar las acciones para el uso y actualización | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 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 Jerez, 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**

La Coordinación del Archivo del SIMAPAJ.

**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.

**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 Jerez, 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**

La Coordinación del Archivo del SIMAPAG.

**Estrategia**

Implementar un programa que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA el tratamiento homogeneizado 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 | Elizabeth Romero Félix. Coordinadora de Archivo del Simapaj. | Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico. | 3 años |
| Responsables de los archivos de trámite (RAT) | -Juan Diego Bermúdez Olazaba, Auxiliar Contable.<br>- Jaime Manuel López Dávila, Reposición de recibos.<br>- Irma Reyes Félix, Auxiliar Operativa. | El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales. | 3 años |
| Productores de la documentación | -Alan Daniel López Dávila, Subdirector Admnistrativo.<br>-Eulalia García Luján. Subdirectora Comercial.<br>-Héctor Casas Ramírez, Subdirector Operativo. | 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. | 3 años |
| Órganos Internos de Control (OIC) | Octavio de la Torre Jiménez -Contraloría Municipal. | Coadyuvará con el RA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido. | 3 años |
| Grupo interdisciplinario | -Diana Karen Hernández Lira, Jurídico. | Coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y | 3 años |

## Necesidades del Proyecto

### Recursos humanos

| | | | |
|---|---|---|---|
| Responsable de archivos | Elizabeth Romero Félix, Coordinadora de Archivo del Simapag. | Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico. | 3 años |
| Responsables de los archivos de trámite (RAT) | -Juan Diego Bermudez Olaizola, Auxiliar Contable.<br>- Jaime Manuel Lopez Davila, Reposición de recibos.<br>- Irma Reyes Félix, Auxiliar Operativa. | El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales. | 3 años |
| Productores de la documentación | -Alan Daniel Lopez Davila, Subdirector Administrativo.<br>-Eulalia García Luján, Subdirectora Comercial.<br>-Héctor Casas Ramírez, Subdirector Operativo. | Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y el RA para elaborar CCDA y las fichas técnicas de valoración documental. | 3 años |
| Órganos Internos de Control (OIC) | Octavio de la Torre Jiménez -Contraloría Municipal. | Coadyuvará con el RA en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido. | 3 años |
| Grupo Interdisciplinario | -Diana Karen Hernández Lira Juárez. | Coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y | 3 años |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | -Francisco Javier Delgado Salazar, planeación.<br>-Elizabeth Romero Félix, Coordinadora de Archivo.<br>-Brenda Valeria Galván, Transparencia.<br>-Octavio de la torre Jiménez, Contraloría Municipal.<br>-Marcos Javier Mayorga Arellano, Encargado de Informática y sistemas de cómputo. | 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. | |

**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. | - | - |
| 1 | Equipo de cómputo y proyector para capacitación | - | - |
| 1 | Espacio para llevar a cabo la capacitación | - | - |
| 1 | Compilación normativa institucional | | |
| 1 | Formato de CGCA | - | - |
| 1 | Formato de ficha técnica de valoración documental | - | - |

-Francisco Javier Delgado Salazar, planeación.
-Elizabeth Romero Félix, Coordinadora de Archivo.
-Brenda Valeria Galván, Transparencia.
-Octavio de la torre Jiménez, Contraloría Municipal.
-Marcos Javier Mayorga Arellano, Encargado de informática y sistemas de cómputo.

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.

**Recursos materiales**

| Cantidad | Descripción | Características técnicas y requerimientos adicionales | Costo unitario | Costo total |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo | | N/A | N/A |
| 1 | Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, toner, etc. | | | |
| 1 | Equipo de cómputo y [illegible] para capacitación | | | |
| 1 | Espacio para llevar a cabo la capacitación | | | |
| 1 | Compilación normativa institucional | | | |
| 1 | Formato de CQCA | | | |
| 1 | Formato de ficha técnica de valoración documental | | | |

## Cronograma

### Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

| Actividades para desarrollar | Mes | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos | X | X | X | | | | | | | | | |
| Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control | X | | X | | X | | X | | X | | | X |
| Cuadro de clasificación archivística. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| - Identificación | X | X | X | | | | | | | | | |
| - Jerarquización | X | X | X | | | | | | | | | |
| - Codificación | X | X | X | | | | | | | | | |
| - Validación | X | X | X | | | | | | | | | |
| - Formalización | X | X | X | | | | | | | | | |
| - Asesoría y supervisión | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Elaboración de fichas técnicas de valoración (CDD) | X | | | X | | | | X | | | | X |
| - Identificación | X | | | X | | | | X | | | | X |
| - Valoración | X | | | X | | | | X | | | | X |
| - Regulación | X | | | X | | | | X | | | | X |
| - Control | X | | | X | | | | X | | | | X |

## Cronograma

### Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

| Actividades | 2011 | | | | 2012 | | | | 2013 | | | | 2014 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos | X | X | | | X | | | | | | | | | | | |
| Organizar sesiones de capacitación para los RAT para elaborar los instrumentos de control | X | | | | X | | | | X | | | | X | | | X |
| Cuadro de clasificación archivística. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| - Identificación | X | X | | | X | | | | | | | | | | | |
| - Jerarquización | X | X | | | X | | | | | | | | | | | |
| - Codificación | X | X | | | X | | | | | | | | | | | |
| - Validación | X | X | | | X | | | | | | | | | | | |
| - Formalización | X | X | | | X | | | | | | | | | | | |
| - Asesoría y supervisión | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Elaboración de fichas técnicas de valoración (CDD) | X | | | | | | X | | | | | X | | | | X |
| - Identificación | X | | | | | | X | | | | | X | | | | X |
| - Valoración | X | | | | | | X | | | | | X | | | | X |
| - Regulación | X | | | | | | X | | | | | X | | | | X |
| - Control | X | | | | | | X | | | | | X | | | | X |

**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 Jerez, 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:

1.- Pérdida de contexto ya que la clasificación puede llevar a la separación de documentos relacionados, lo que puede resultar en la perdida de contexto y dificultar su interpretación

2.- Inaccesibilidad; una clasificación inadecuada puede hacer que los documentos sean difíciles de localizar, lo que puede afectar la eficiencia y la productividad

3.- Duplicidad de la información; la clasificación puede llevar a la creación de categorías redundantes, lo que puede resultar duplicidad y la ocupación innecesaria de espacio

4.- Inconsistencia; la falta de estándares y procedimientos claros puede llevar a la inconsistencia en la clasificación, lo que puede afectar la integridad y la fiabilidad de los documentos

**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 Jerez, 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:

1.- Pérdida de contexto ya que la clasificación puede llevar a la separación de documentos relacionados, lo que puede resultar en la pérdida de contexto y dificultar su interpretación.

2.- Inaccesibilidad; una clasificación inadecuada puede hacer que los documentos sean difíciles de localizar, lo que puede afectar la eficiencia y la productividad.

3.- Duplicidad de la información; la clasificación puede llevar a la creación de categorías redundantes, lo que puede resultar duplicidad y la ocupación innecesaria de espacio.

4.- Inconsistencia; la falta de estándares y procedimientos claros puede llevar a la inconsistencia en la clasificación, lo que puede afectar la integridad y la fiabilidad de los documentos.

5.- Seguridad y privacidad; la clasificación puede requerir el acceso a información confidencial o sensible, lo que puede plantear riesgos para la seguridad y la privacidad

6.- Obsolencia; la clasificación puede basarse en tecnologías o formatos obsoletos, lo que puede hacer que los documentos sean inaccesibles o ilegibles en el futuro.

7.- Falta de flexibilidad; la clasificación puede ser demasiado rígida, lo que puede dificultar la adaptación a cambios en las necesidades del sujeto obligado

8.- Costos y recursos; la clasificación puede requerir recursos significativos, tanto en términos de tiempo como de personal, lo que puede afectar la eficiencia y la productividad.

Autorizado por:

**Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jerez**

Firma del Sujeto Obligado:

SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE JEREZ

**C. José de Jesús Castañeda De Haro**

Responsable de Archivos

Elizabeth Romero Félix.

**I.M. Elizabeth Romero Félix**

Autorizado por:

**Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Jerez**

Firma del Sujeto Obligado:

**C. José de Jesús Castañeda De Haro**

Responsable de Archivos:

**L.M. Elizabeth Romero Félix**