



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



MARCO DE REFERENCIA

El Gobierno Municipal de Jalpa tiene como obligación conocer las necesidades prioritarias de la población, pues está facultado para coordinar la participación ciudadana, que esta a su vez es escuchada, tomada en cuenta y plasmada mediante proyectos enfocados a las soluciones y mejoras de las necesidades; con el propósito de mejorar nuestro entorno social y calidad de vida para las familias, dignificando nuestras colonias, sus comunidades y todo el municipio.

MISIÓN.- Lograr una economía estable haciendo eficiente el gasto público, ofertar una mayor infraestructura al municipio basada en las necesidades de mayor prioridad, y con ello lograr un Jalpa digno y seguro para nuestros niños y jóvenes. Un Gobierno incluyente y un Municipio digno que promueve y lleva de la mano la participación ciudadana en conjunto con el trabajo del H. Ayuntamiento.

VISIÓN.- Ser un Gobierno que propicie el desarrollo Municipal, a través de la vinculación con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Desarrollo Estatal, fortaleciendo el ámbito urbano y rural en conjunto con el bienestar social, integrando del mismo modo la calidad en los servicios y fortaleciendo los valores: la responsabilidad, el respeto, la tolerancia y la transparencia como la legalidad del Gobierno Municipal.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas (LAEZ), 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, MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS debe trabajar para atender ese mandato.

Al respecto, con la finalidad de identificar las fortalezas y debilidades de MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS en materia de gestión documental y administración de archivos, durante el primer trimestre del presente año, en coordinación con el Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ) se realizó un levantamiento de información con el objeto de conocer el estado que guarda el sistema institucional de archivos (SIA). Se anexa instrumento para pronta referencia.



3. A partir del levantamiento de información se identificaron aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

- I. No se cuenta con capital humano, personal responsable 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 \$7,600 pesos mensuales.

Al respecto, MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS debe considerar que:

I.	Asignar a más personal para cubrir las áreas destinadas a los archivos.
II.	Asignar por medio de nombramientos al personal de Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
III.	Los encargados de área dedicarse únicamente a lo relacionado con los archivos y no a más tareas.
IV.	Dar una remuneración económica al personal encargado a cada área de archivos.

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:

I.	Se capacitará a los encargados de área para los archivos.
II.	Se sensibilizará al Sujeto Obligado para enfocar más energía y recursos para el cumplimiento que emana la ley de archivos.

4. Municipio de Jalpa, Zacatecas carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:



- I. Se dificulta el trabajo en lo respectivo a los archivos, ya que falta material tecnológico, mobiliario y sueldos de acuerdo a la responsabilidad de sus cargos.

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

- I. Se debe considerar, cumplir con lo sugerido para el mejor funcionamiento en el área de archivos.

Nivel documental

1, 2 y 3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS 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 2020 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 el Municipio le otorgue mayor importancia al tema de los archivos.
- II. Que el Municipio asigne más personal a las áreas de archivos.
- III. Que el Municipio designe recursos económicos y tecnológicos para los archivos.

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 MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS garantizar, asimismo, la validez jurídica de estos.



Nivel normativo

Derivado del levantamiento de información se detectó que, para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:

I. Se asigne y capacite a personal de cada área en la realización de lo respecto a archivos, así como el conocimiento de la ley.

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, la coordinación 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, en concordancia con el programa de trabajo del ARGEZ.

Para colocar a los archivos de MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS 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.

Como resultado del diagnóstico realizado en el presente año, se han podido identificar elementos claves para formalizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS encaminado a implementar acciones a nivel institucional, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente a lo largo de su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición documental.

Las acciones que se proponen buscan, por un lado, fortalecer la organización de los expedientes favorecer la circulación de expedientes y contar con archivos sanos, atendiendo determinadas áreas de oportunidad que se detectaron y que fueron expuestas en el Marco de referencia.



OBJETIVOS

1. Fortalecer el SIA de MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS mediante la promoción de los nombramientos de las instancias que lo conforman con la finalidad de que se concluya con la formalización a final del primer semestre.
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, al final del tercer trimestre cuenten con las directrices básicas en la materia.
3. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta con a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados al momento de la entrega de la administración.
4. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS 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 de MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.
2. Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
3. Brindar asesoría al personal de MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS 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); y



5. Establecer e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos, así como para la implementación de proyectos de digitalización que emita el ARGEZ.

Proyectos

La gestión documental se entiende como la forma en que la archivística visualiza los procesos, funciones, actividades y relaciones que se dan entre las fases del ciclo vital del documento y la actividad pública, así como las técnicas que deberán aplicarse en la operación del SIA.

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA de MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS, 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 MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS .

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 en coordinación con Comité de Transparencia.

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.



RECURSOS HUMANOS

Coordinador de archivos (CA)
Responsable de la capacitación a nivel institucional
Enlace de tecnologías de la información
Enlace administrativo
Responsables de los archivos de trámite (RAT)

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	-	-
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintaron, plumones; etc.	-	-

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Identificar las necesidades de capacitación	*	*	*									
Diseñar un programa de capacitación				*	*	*	*	*				
Coordinación con el ARGEZ para la implementar las directrices de capacitación y compartir materiales						*	*	*				
Implementar programa de capacitación para los RAT									*	*	*	



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 y tomar acciones para el proceso de entrega-recepción.

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.



RECURSOS HUMANOS

Coordinador de archivos (CA)
Responsables de los archivos de trámite (RAT)
Productores de la documentación
Órganos Internos de Control (OIC)

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	-	-

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de inventarios												
Implementar mecanismos de colaboración con los RAT												
Organizar sesiones de capacitación con los RAT												
Implementar el programa a nivel institucional												
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental												
Ejecutar las acciones para el uso y actualización												



Proyecto. 3. Elaboración de instrumentos de control archivístico

Objetivo. Elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental de MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS, 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.

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 colaboración¹ 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.

RECURSOS HUMANOS

Coordinador de archivos (CA)
Responsables de los archivos de trámite (RAT)
Productores de la documentación
Órganos Internos de Control (OIC)
Grupo interdisciplinario

¹ Solicitar mediante oficio a los titulares de las unidades administrativas la designación, de los responsables de los archivos de trámite, donde se describan las funciones que deberá desempeñar, de acuerdo con el artículo 33 de la LAEZ.



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	-	-

Ejecución del proyecto

Cronograma

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



Administración del Programa

Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas de MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS, 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.