



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2022

MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría General de Gobierno es la Dependencia encargada de colaborar con el Gobernador en la conducción de la política interna del Estado.

Su misión es promover y fomentar un gobierno justo y con capacidad de satisfacer las necesidades de la población, impulsando el desarrollo político, democrático y social, la cultura de la legalidad, la vigencia del estado de derecho con irrestricto respeto a los derechos humanos, para garantizar la tranquilidad de la población en un ambiente de seguridad, paz social y orden institucional con participación ciudadana.

La visión de la Secretaría General de Gobierno es ser una institución con capacidad de satisfacer las necesidades de la población, bajo una conducción eficaz y de resultados que garantice la armonía y la paz social dentro de un estado de derecho; consolidando la democracia y una participación activa de los diferentes sectores de la sociedad.

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.

Con base en el análisis de la información recabada es posible identificar los siguientes aspectos relativos a la administración de archivos y gestión documental de MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS:



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

Nivel estructural

1. En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos de Municipio de Jalpa, Zacatecas se identificó que:

a)	Faltan equipos tecnológicos.
c)	Faltan equipos de cómputo.

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS se evidencia la ausencia de:

Espacio físico:	El espacio con el que se cuenta para los Archivos es muy basto en todos los lugares.
Tecnología:	No se cuenta con equipo tecnológico como escáner en cada área donde se encuentra la documentación, en algunas áreas no se cuenta ni siquiera con computadora.

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 cuenta con 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 \$5,000 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. Los encargados de área dedicarse únicamente a lo relacionado con los archivos y no a más tareas.
- III. 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 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.

Sin embargo, a pesar de que en MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:

- I. No se tiene un resguardo de forma digital de los archivos.

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

- I. Se realice el cuidado y preservación de los documentos electrónicos.

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. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico;
5. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental); y
6. Establecer e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos, así como para la implementación de proyectos de digitalización que emita el ARGEZ.



Proyectos

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

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA de 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. 1. 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.

Responsable

Cintia Betsabé Leyva Guerrero Coordinadora de Archivos, Rosario Bautista Pilar Secretaria Sindicatura, Vanessa Yasmin Lozano Bautista Secretaria en Secretaria, Uriel Murillo Auxiliar de Recursos Humanos, Juan Carlos Villalpando Encargado de Catastro, Blanca Secretaria de Oficialía, María Guadalupe Hernández Secretaria de Órgano Interno de Control, Alma Delfina Auxiliar en Desarrollo Económico, María Guadalupe Secretaria en Obras Públicas, Erik Danae Echavarría Encargado de Deporte, Rusky Secretaria de Cultura, Mayra Miramontes Secretaria de Seguridad Pública, Luz María Secretaria de Protección Civil, Norma Secretaria de la Procuraduría, Agustín Psicólogo del DIF, Elizabeth Bautista Secretaria de Recepción del SMDIF.

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 colaboración¹ 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.

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



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DE MUNICIPIO DE JALPA,
ZACATECAS

- 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

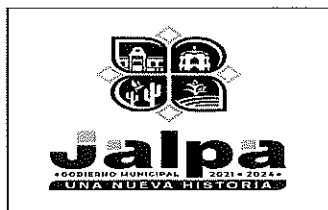
Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	Cintia Betsabé Leyva Guerrero Coordinadora de Archivos.	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).	Seis meses.
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Cintia Betsabé Leyva Guerrero Coordinadora de Archivos, Rosario Bautista Pilar Secretaria Sindicatura, Vanessa Yasmin Lozano Bautista Secretaria en Secretaria, Uriel Murillo Auxiliar de Recursos Humanos, Juan Carlos Villalpando Encargado de Catastro, Blanca Secretaria de Oficialía, María Guadalupe Hernández Secretaria de Órgano Interno de Control, Alma Delfina Auxiliar en Desarrollo Económico, María Guadalupe Secretaria en Obras Públicas, Erik Danae Echavarria Encargado de Deporte, Rusky Secretaria de Cultura, Mayra Miramontes Secretaria de Seguridad Pública, Luz	El CA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	Dos meses.



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DE MUNICIPIO DE JALPA,
ZACATECAS

	<p>María Secretaria de Protección Civil, Norma Secretaria de la Procuraduria, Agustín Psicólogo del DIF, Elizabeth Bautista Secretaria de Recepción del SMDIF.</p>		
Productores de la documentación	<p>Cada RAT realizara una relación de los productores de la información.</p>	<p>Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.</p>	<p>Dos meses.</p>
Órganos Internos de Control (OIC)	<p>Gustavo Huerta Muñoz Contralor Municipal.</p>	<p>El OIC coadyuvara con el CA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.</p>	<p>Dos meses.</p>



Recursos materiales

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	-	-

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de inventarios												
Implementar mecanismos de colaboración con los RAT												
Organizar sesiones de capacitación con los RAT												
Implementar el programa a nivel institucional												
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental												
Establecer acciones correctivas en la integración y registro de expedientes para entrega-recepción.												
Ejecutar las acciones para el uso y actualización												



Proyecto. 2. 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.

Responsable

Cintia Betsabé Leyva Guerrero Coordinadora de Archivos, David Pedroza Conchas Encargado de Transparencia, Gustavo Huerta Muños Contralor Municipal.

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 colaboración² 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.

² 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.



Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	Cintia Betsabé Leyva Guerrero Coordinadora de Archivos.	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Seis meses.
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Cintia Betsabé Leyva Guerrero Coordinadora de Archivos, Rosario Bautista Pilar Secretaria Sindicatura, Vanessa Yasmin Lozano Bautista Secretaria en Secretaria, Uriel Murillo Auxiliar de Recursos Humanos, Juan Carlos Villalpando Encargado de Catastro, Blanca Secretaria de Oficialía, María Guadalupe Hernández Secretaria de Órgano Interno de Control, Alma Delfina Auxiliar en Desarrollo Económico, María Guadalupe Secretaria en Obras Públicas, Erik Danae Echavarria Encargado de Deporte, Rusky Secretaria de Cultura, Mayra Miramontes Secretaria de Seguridad Pública, Luz María Secretaria	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	Dos meses.

	de Protección Civil, Norma Secretaria de la Procuraduria, Agustín Psicólogo del DIF, Elizabeth Bautista Secretaria de Recepción del SMDIF.		
Productores de la documentación	Cada RAT realizará una relación de los productores de la información.	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y el CA para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.	Dos meses.
Órganos Internos de Control (OIC)	Gustavo Huerta Muñoz Contralor Municipal.	Coadyuvará con el CA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Seis meses.
Grupo interdisciplinario		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.	Seis meses.

Recursos materiales

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												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
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.