

HONORABLE H. AYUNTAMIENTO DE
JALPA ZACATECAS 2025

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

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 escuchada, tomada en cuenta y plasmada mediante proyectos enfocados a las soluciones y mejoras de las necesidades; con el propósito de mejorar nuestras colonias, sus comunidades y todo el municipio.

MISIÓN. - Lograr una economía estable haciendo eficiente el gasto público, ofertar una mayoría 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 que promueve y lleva de la mano la participación ciudadana en conjunto con el trabajo del H. Ayuntamiento.

VISIÓN. - Ser un gobierno que propicie del desarrollo municipal, a través de la vinculación con el Plan de Desarrollo Municipal y el Desarrollo Estatal, fortaleciendo el ámbito urbano y rural en conjunto con el bienestar social, integrando del mismo modo la calidad del servicio y fortaleciendo los valores: La Responsabilidad, El Respeto, La Tolerancia y La Transparencia como la legalidad del Gobierno Municipal.

De conformada con lo establecido de la Ley de Archivo del estado de zacatecas (LAEZ), entre las obligaciones que deben de cumplir los sujetos obligados, está la de administrar, obligar y, conservar manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencia, atribuciones o funciones, los estándares y principio 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 documenta y administración de archivos, durante el primer trimestre del año del presente año en coordinación con el ARCHIVO GENERAL DE ESTADO DE ZACATECAS 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 de levantamiento de información se identificaron aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

1. No se cuenta con capital humano, personal responsable para atender la administración de archivos y la gestión documental.
2. Si bien se cuenta con personal para atender la administración de archivos y gestión documental, este realiza otras actividades.
3. La remuneración que recibe 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. Designar por medio de nombramientos al personal de Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración, Archivo Histórico.
- III. Los encargados de área dedicarse únicamente a lo relacionado con los archivos y no a mas tareas.
- IV. Dar una remuneración económica al personal encargado a cada área de archivo.

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 archivo.

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 de consulta de archivos cuadro general de clasificación archivística. Catálogo de disposición documental e inventario documentales. Si bien en el segundo semestre de 2020 el programa del trabajo de la ARGEZ promovió la elaboración de inventarios de expedientes de trámite, el contexto mundial ha impedido que se avance con la velocidad requerida, por lo que a un es necesario:

- I. Que el municipio le otorgue mayor importancia al tema de los archivos
- II. Que el municipio otorgue más personal a las áreas de archivo
- III. Que el municipio designe recursos económicos y tecnológicos para los archivos

4. La generación, administración, uso control y migración de contrato electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemple la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación o conservación de los documentos de los archivos electrónicos son necesario 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 de archivos, así como el conocimiento de la ley.

Justificación

De conformidad con el artículo 23 de la ley general de archivo y 27 de la ley de archivos para el estado de Zacatecas, MUNICIPIO DE JALPA ZACATECAS como sujeto obligado, debe elaborar un programa de desarrollo archivístico.

En este contexto, la coordinación de archivos elabora dicha herramienta de planeación en la que se plasmaran los proyectos que se ejecutaran para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el programa de trabajo de la ARGEZ

Para colocar los archivos del 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 encontrar elementos claves para formalizar y consolidar el sistema institucional de archivos de Municipio De Jalpa Zacatecas, encaminado a implementar acciones a nivel institucional, mediante acciones y actividades 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 favorece la circulación de expedientes y contar con archivos sanos, atendiendo determinadas áreas de oportunidad que se detectaron y que fueron expuestas en marco teórico.

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 del primer semestre.
2. Diseñar e implementar un programa de capacitación de archivos dirigidos 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 de consulto con efecto de contar con los inventarios de los 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 organización archivos 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 Archivo De Tramite (RAT);

4. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de tramite (Transferencia Primaria) y concentración (Transferencia Secundaria o baja documental).
5. Establecer e implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos, así como la implementación de proyectos de digitalización que emita la ARGEZ.

Proyectos

La gestión documental se entiende como la forma 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 llevaron 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 de capacitación que permita a los responsables de las áreas cooperativas 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 las misma.

Recursos Humanos

Coordinador de Archivos (CA)

Responsable de la capacitación a nivel institucional
Enlaces de tecnología en la información
Enlace administrativo
Responsable de los archivos de tramite

Recursos Materiales

Tabla de descripción de requerimiento

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

Proyecto. 2 . Elaboración de instrumento de consulta archivística

Objetivo. Elaborar inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogenizar 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 inventario documentales a nivel institucional que se producen 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.
- Imprentar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración de inventarios de en las unidades administrativas, archivo de concentración y en su caso archivo de histórico.
- Organizar sesiones de capacitación para los (RAT), para la elaboración de inventarios documentales.

- Implementar el programa para la elaboración de inventaros documentales a nivel institucional.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le da el origen.
- Establecer acciones correctivas para integrar, prepara y registrar en el inventario correspondiente los expedientes para la entrega de recepción.
- Ejecutar las acciones para el uso y actualización permanente de los inventarios

Recursos Humanos

Coordinador de archivos (CA)
Responsables de los archivos de tramite (RAT)
Productores de la documentación
Órganos internos de control (OIC)

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimiento

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Materiales de apoyo tales como: pape bond, impresora, tonar, etc.	-	-
1	Espacio de cómputo y proyector para capacitación	-	-
1	Espacio par a llevar a cabo la capacitación	-	-
1	Formatos de inventario de documentales (tramite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	-	-
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación de apoyo informativo	-	-

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov
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 administración y determina sus disposición documental					■	■					
Ejecutar las acciones para el uso y actualización							■	■	■	■	■

Proyecto 3. Elaboración de instrumentos de control archivísticos

Objetivo: elaborar los instrumentos de control archivísticos con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental de MUNICIPIO DE JALPA, ZACATECAS, y a través de la vinculación de atribuciones y funciones institucionales con la función archivística, con la finalidad de establecer la política de la 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, trasmite y conserva a nivel institucional.

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración 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 capacitaciones 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 de administrativa para vincularla con las funciones que le de el 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)
Responsable de los responsable de Tramite (RAT)
Productores de la documentación
Órganos Internos de control (OIC)
Grupo interdisciplinario

Recursos Materia

Tabla de descripción de requerimiento

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento	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	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												
Cuadro de clasificación archivística												
Identificación												
Jerarquización												
Codificación												
Validación												
Formalización												
Asesoría y supervisión												
Elaboración de fichas técnicas (CCD)												
Identificación												
Valorización												
Regulación												

Administración del programa

Planificación del programa

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 quedara registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas y 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 trabajos que se realicen con el área coordinadora de archivos.

Control de cambios

Como parte del seguimiento del trabajo del programa establecido se verificará el apego de 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.