



**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2022**

**SECRETARÍA DEL
AGUA Y MEDIO
AMBIENTE**

**COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS**



MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría del Agua y Medio Ambiente es la dependencia encargada de formular y conducir la política pública, planes, programas, proyectos y acciones en materia de agua y medio ambiente en el Estado.

Su misión es establecer, conducir y coordinar la política ambiental y de recursos hídricos, en una perspectiva integral que promueva la cultura ecológica y ambiental en los Zacatecanos, a fin de proteger, aprovechar y conservar de manera sustentable los recursos naturales e impulsar una cobertura total de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en la entidad.

La visión de la Secretaría del Agua y Medio Ambiente es ser una Secretaría de vanguardia, eficaz y comprometida con Zacatecas, con un liderazgo que fomente la convivencia de los ciudadanos en armonía con los demás seres vivos, en un ambiente adecuado y sano para un desarrollo sustentable, posicionando transversalmente la política ambiental y del agua para contribuir a las actividades económicas y consumo humano, haciendo partícipes a todos los sectores del Gobierno y de la sociedad, en beneficio de los Zacatecanos.

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, la Secretaría del Agua y Medio Ambiente debe trabajar para atender ese mandato.

Al respecto, con la finalidad de identificar las fortalezas y debilidades de la Secretaría del Agua y Medio Ambiente en materia de gestión documental y administración de archivos, durante el primer trimestre del 2021, 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); no obstante, la situación de contingencia ante la Pandemia por el virus SARS COV-2 (COVID-19) dificultó el seguimiento a las acciones y objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico establecido para ese año, por lo que, para el presente ejercicio se retoman algunos de los objetivos ya establecidos.

Con base en el análisis de la información recabada se identificaron los siguientes aspectos relativos a la administración de archivos y gestión documental de la Secretaría del Agua y Medio Ambiente.



- Nivel estructural. Establecimiento 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 la Secretaría del Agua y Medio Ambiente se identificó que:

a) De conformidad con lo que dispone el artículo 31 de la LGA y 34 de la LAEZ, el sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración y un responsable del mismo, por lo que el titular debe emitir el nombramiento y disponer lo necesario para el establecimiento del archivo de concentración. A efecto de fortalecer el sistema institucional de archivos es necesario que se considere, dentro del diseño institucional, incluir en el organigrama a las áreas operativas.

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, en la Secretaría del Agua y Medio Ambiente se evidencia la ausencia de:

Suministros: Además de los insumos necesarios de para el trabajo de archivo (guantes, googles, cajas, cubrebocas), se debe prever que los archivos requieren de equipo técnico de protección como sistemas contra incendio, monitoreo de temperatura, sistema climático o video vigilancia, entre otros.

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

- Si bien se cuenta con personal para atender la administración de archivos y la gestión documental, éste realiza otras actividades.

Al respecto, la Secretaría del Agua y Medio Ambiente, debe considerar que:

1. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos es fundamental contar con los recursos humanos que ejecuten las actividades establecidas en la LGA y la LAEZ. La importancia de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, al ser transversal porque se trata de la información del sujeto obligado, es de suma importancia, por lo que se requiere de personal



calificado y con una remuneración digna no sólo por la envergadura de su trabajo, sino por el grado de responsabilidad que implica.

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. El área coordinadora de archivos debe prever, en su Programa anual de desarrollo archivístico un programa de capacitación, ya sea que los cursos sean impartidos por la misma coordinación, o bien, que se hagan las gestiones correspondientes para obtener la capacitación. En esta tesitura, el titular del sujeto obligado debe establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

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

- I. El área coordinadora de archivos debe elaborar el programa anual de desarrollo archivístico en el que se definan las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y, procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Nivel documental.

1, 2 y 3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de la Secretaría del Agua y Medio Ambiente 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 primer semestre de 2021, el área coordinadora de archivos de la SAMA 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. Elaborar los instrumentos de control archivístico, específicamente el cuadro de clasificación archivística, con la finalidad de que el sujeto obligado cuente con las herramientas que permitan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital de forma homogénea. De esta forma, se garantizará el control y flujo de los expedientes, así como su conservación, dando cumplimiento al artículo 13, fracciones I y II de la LGA y 14, fracciones I y III de la LAEZ.



- II. Elaborar los instrumentos de control archivístico, específicamente el catálogo de disposición documental, con la finalidad de que el sujeto obligado cuente con las herramientas que permitan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital de forma homogénea. De esta forma, se garantizará el control y flujo de los expedientes, así como su conservación, dando cumplimiento al artículo 13, fracciones I y II de la LGA y 14, fracciones I y III de la LAEZ.

4. La generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la emigración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos son necesarios para que la Secretaría del Agua y Medio Ambiente pueda garantizar la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en la Secretaría del Agua y Medio Ambiente se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:

- I. Se debe implementar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos con la finalidad de garantizar la validez y, entre otros aspectos, la conservación de los documentos electrónicos.

Nivel normativo.

1. Derivado del levantamiento de información se detectó que, para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:
 - a) El sujeto obligado debe cumplir con las obligaciones mínimas establecidas en la LAEZ y la LGA



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, la Secretaría del Agua y Medio Ambiente 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 la Secretaría del Agua y Medio Ambiente 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 abril del 2021, se han podido identificar elementos claves para formalizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Agua y Medio Ambiente, 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 la Secretaría del Agua y Medio Ambiente mediante la promoción de los nombramientos 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.
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 la Secretaría del Agua y Medio Ambiente cuente con las herramientas que garanticen 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. Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
2. Brindar asesoría al personal de la Secretaría del Agua y Medio Ambiente en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RAT).
3. Actualizar y/o 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 y en su caso, de concentración.
4. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental).

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 la Secretaría del Agua y Medio Ambiente, se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

1. Programa de capacitación institucional.
2. Actualización y/o elaboración de instrumentos de consulta archivística.
3. Desarrollo de los instrumentos de control archivístico.
 - 3.1. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - 3.2. Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.



Proyecto 1. Programa de capacitación institucional para fortalecer la cultura archivística de la Secretaría del Agua y Medio Ambiente.

Objetivo.

Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación a nivel institucional.

Responsable.

Área Coordinadora de Archivos.

Estrategia.

Implementar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA, implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

Líneas de acción.

- Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.
- Diseñar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.
- Establecer contacto con el ARGEZ para la implementación de la capacitación y compartir materiales de enseñanza.
- Implementar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del SIA.



Necesidades del proyecto.

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones		
Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	El CA 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.	5 meses
Auxiliar de capacitación.	El auxiliar de capacitación coadyuvará con el CA en la organización de las sesiones de capacitación, así como para gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios para lograr el objetivo.	2 meses
Enlace de tecnologías de la información	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	2 meses
Enlace administrativo	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	2 meses
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	El CA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	2 meses

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y proyector	\$ -	\$ -
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	\$ -	\$ -
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, etc.	\$ 500.00	\$ 500.00
			\$ 500.00



Ejecución del proyecto.

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Solicitar la ratificación y/o nombramientos de los RAT de las diferentes unidades administrativas		X										
Identificar las necesidades de capacitación			X									
Diseñar un programa de capacitación				X								
Coordinación con el ARGEZ para la implementar las directrices de capacitación y compartir materiales				X	X							
Implementar programa de capacitación para los RAT					X	X						



Proyecto 2. Actualización y/o elaboración de instrumentos de consulta archivística.

Objetivo.

Elaborar y/o actualizar los inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental.

Responsables.

Área coordinadora de archivos, responsables de archivo de trámite y productores de documentación.

Estrategia.

Implementar un programa para la elaboración y actualización 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.

- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración de inventarios en las unidades administrativas
- Realizar sesiones de asesoría para los (RAT), para la elaboración de inventarios documentales.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones para integrar y registrar en el inventario correspondiente los expedientes en archivo de trámite y/o de concentración.
- Ejecutar las acciones para el uso y actualización permanente de los inventarios.



Necesidades del Proyecto.

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones		
Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	Diseñar e implementar un plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios documentales a nivel institucional (trámite, transferencia primaria, secundaria y para baja documental).	6 meses
Responsables de los archivos de trámite (RAT) y productores de documentación	El CA, los RAT y productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	5 meses

Recursos Materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	\$ -	\$ -
1	Material para impresión de formatos de inventario documentales tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	\$ -	\$ -
1	Formatos de inventario documentales (trámite, 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	\$ 39.00	\$ 3,900.00
1	Cubre bocas paquete c/100	\$ 139.00	\$ 139.00
5	Piezas de googles de seguridad para archivo	\$ 38.00	\$ 190.00
1	Caja con 100 guantes para archivo	\$ 392.00	\$ 392.00
			\$ 4,621.00



Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Proporcionar asesoría a los RAT para la elaboración/actualización de los inventarios documentales			X	X								
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa.					X	X						
Establecer acciones para la integración y registro de expedientes.					X	X	X					
Ejecutar las acciones para el uso y actualización							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 de la Secretaría del Agua y Medio Ambiente, 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.

Responsables.

Área coordinadora de archivos, responsables de archivo de trámite, productores de documentación e integrantes del grupo interdisciplinario.

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 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		
Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	6 meses
Responsables de los archivos de trámite (RAT) y productores de documentación	El coordinador de archivos, los RAT y los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.	4 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.	4 meses

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	\$ -	\$ -
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	\$ 800.00	\$ 800.00
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	\$ -	\$ -
			\$ 800.00



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					X	X						
Compilar la documentación normativa institucional					X	X						
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa.					X	X						
Organizar sesiones con los RAT, productores de la documentación e integrantes del grupo interdisciplinario para elaborar las fichas técnicas de valoración documental.							X	X	X	X		
Organizar sesiones con los RAT, productores de la documentación e integrantes del grupo interdisciplinario para elaborar Cuadro de Clasificación Archivística							X	X	X	X		



ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Planificación de comunicaciones.

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas de la Secretaría del Agua y Medio Ambiente, 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 listas de asistencia de las reuniones 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.

ELABORÓ



AUTORIZÓ

M. EN C. MARIANA CRISTINA CALVILLO GUERRERO.
COORDINADORA DE ARCHIVOS
SECRETARÍA DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA
DEL AGUA Y
MEDIO AMBIENTE

DRA. SUSANA RODRÍGUEZ MÁRQUEZ
SECRETARIO DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE