



2024

**PROGRAMA
ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

**SECRETARÍA DE AGUA Y
MEDIO AMBIENTE
ESTADO DE ZACATECAS**

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INDICE

PRESENTACION	1
MARCO DE REFERENCIA	1
MISIÓN	1
VISIÓN	1
NIVEL ESTRUCTURAL	2
NIVEL DOCUMENTAL	3
NIVEL NORMATIVO	3
JUSTIFICACION	4
OBJETIVOS	4
PLANEACION	5
PROYECTOS	5
REQUISITOS	6
Proyecto 1. Revisión y supervisión de los avances en materia de archivo en cada área o unidad administrativa productora de documentos.	6
Objetivo.	
Responsable.	
Estrategia.	
Líneas de acción.	
Necesidades del Proyecto.	7
• Recursos Humanos	
• Recursos Materiales	
Ejecución del programa	8
Proyecto 2. Aplicación de marco normativo en materia de archivos, mejora y optimizar los procesos de organización, bajas y transferencia secundaria de los documentos.	8
Objetivo.	
Responsable.	
Estrategia.	
Líneas de acción.	
Necesidades del Proyecto.	9
• Recursos Humanos	
• Recursos Materiales	

Ejecución del programa

Proyecto 3. Continuación con la elaboración de instrumentos archivísticos con el levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

10

Objetivo.

Responsable.

Estrategia.

11

Líneas de acción.

Necesidades del Proyecto.

- **Recursos Humanos**
- **Recursos Materiales**

12

Ejecución del programa

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

13

Planificación de comunicaciones

Control de cambios.

PRESENTACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es la administración de los sujetos obligados en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos generando una manera de planeación, programación y evaluación, tal como lo establece la Ley General de Archivos.

MARCO DE REFERENCIA.

En el siguiente Programa Anual se presentan las actividades a desarrollar en el periodo 2024 permitiendo dar continuidad a los programas implementados de organización y capacitación en gestión documental, administración y organización de los archivos, así como también seguir contribuyendo a la actualización de los archivos, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control, conservación de los documentos y el implemento de la normatividad vigente.

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.

VISIÓN.

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.

NIVEL ESTRUCTURAL.

- De acuerdo a lo establecido en la LGA en el art. 31 y 34 de la LAEZ el sujeto obligado debe de contar con un archivo de concentración y un responsable del mismo, por lo que el titular emitió el nombramiento y dispuso lo necesario para el establecimiento del archivo de concentración. Mediante las posibilidades de dicha Secretaria de Agua y Medio Ambiente a efecto de fortalecer el sistema institucional de archivos es necesario que se considere, dentro del diseño institucional, incluir en el organigrama áreas operativas para un mejor desempeño y cumplimiento con la ley.
- Dentro de los requerimientos de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros; la Secretaria prevé de lo esencial para trabajo de archivo como consumibles y se debe de prever que los archivos requieren de equipo técnico de protección como sistemas contra incendio, monitoreo de temperatura, sistema climático o video vigilancia, entre otros.

Por otra parte, en cuestión de Recursos Humanos la Secretaria de Agua y Medio Ambiente en cumplimiento con el PADA 2022, 2023 ha identificado aspectos relevantes en sus estructuras de nombrar a los enlaces por área para atender la administración de archivos y la gestión documental es que tienen otras actividades dentro del organigrama.

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

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.

NIVEL DOCUMENTAL.

La Secretaría de Agua y Medio Ambiente coadyuva a la organización homogénea y circulación de expedientes con un control que garantice con los instrumentos de control y consulta archivística generar el cuadro de clasificación, catálogo de disposición documental e inventarios documentales; tales que iniciaron con el flujo de información desde el primer semestre del 2021, promoviendo la generación de inventarios y quedando pendiente los siguientes pasos para generar el cuadro de clasificación archivística para garantizar 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.

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. 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 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.

NIVEL NORMATIVO.

El sujeto obligado debe de cumplir con las obligaciones mínimas establecidas en la LAEZ y la LGA.

JUSTIFICACIÓN.

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.

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.

OBJETIVOS.

- **Actualización o rectificación de los nombramientos de las instancias que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA) e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.**
- **Revisión y supervisión de los avances en materia de archivo en cada área o unidad administrativa productora de documentos.**
- **Aplicación de marco normativo en materia de archivos, mejora y optimizar los procesos de organización, bajas y transferencia secundaria de los documentos.**
- **Continuación con la elaboración de instrumentos archivísticos con el levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.**

PLANEACIÓN.

De lo expuesto en los puntos anteriores se presentan actividades para alcanzar los objetivos en el PADA 2024, aunado a la participación de los servidores públicos que intervengan en la gestión documental, los responsables de los archivos de trámite de las áreas o unidades, así como responsable del archivo de concentración.

- Actualizar y/o elaborar los instrumentos de control y consulta archivística: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), inventarios de los archivos.
- Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite y concentración.

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. Actualizar o Rectificar nombramientos de instancias que conforman el SIA.
2. Revisión y supervisión de los avances en materia de inventarios documentales.
3. Aplicación de revisión y concentración para determinación de baja documental.
4. Continuar con la elaboración de fichas técnicas de valoración documental.

REQUISITOS.

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- Continuar con el levantamiento de información con las áreas responsables de archivo de tramite
- Actualizar la lista de los responsables del archivo de tramite
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas para la clasificación de su información
- Llevar acabo revisiones periódicas para que los expedientes se encuentren integrados.

Proyecto 1. Revisión y supervisión de los avances en materia de archivo en cada área o unidad administrativa productora de documentos.

Objetivo.

Promover el fortalecimiento de la Secretaria de Agua y Medio Ambiente con la cultura archivística a través de la administración de información

Responsable.

Área Coordinadora de Archivos.

Estrategia.

Implementar un ciclo de revisión y/o supervisión para los responsables de las áreas operativas tengan la disposición reglamentaria en materia de administración de archivos

Líneas de acción.

- Identificar las necesidades de cada área en materia de archivo.
- Dar seguimiento al inventario documental de cada área.



Necesidades del Proyecto.

- **Recursos Humanos**

Recursos Humanos	Responsabilidades
Coordinadora de Archivo	Coordinar la operación de los archivos de Tramite y de concentración de acuerdo a la Normatividad vigente
Responsable de Archivo de Tramite	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su eliminación
Responsable de Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación

- **Recursos Materiales**

Cantidad	Descripción
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



Ejecución del programa

Actividades para desarrollar	Mes												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Actualización o rectificación de los nombramientos de las instancias que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA) e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo		X											
Revisión y supervisión de los avances en materia de archivo en cada área o unidad administrativa productora de documentos					X					X			
Identificar las necesidades de cada área en materia de archivo.				X									
Dar seguimiento al inventario documental de cada área.				X									

Proyecto 2. Aplicación de marco normativo en materia de archivos, mejora y optimizar los procesos de organización, bajas y transferencia secundaria de los documentos.

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.

- Realizar sesiones de asesoría para los (RAT), para seguimiento de inventarios documentales.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Ejecutar las acciones para el uso y actualización permanente de los inventarios.

Necesidades del Proyecto.

- **Recursos Humanos**

Responsable	Descripción de la responsabilidad
Coordinadora de Archivos	implementar el plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios documentales a nivel institucional (trámite, transferencia primaria, secundaria y para baja documental).
Responsables de los Archivos de Trámite	En conjunto se le dará seguimiento a los Responsables de trámite, y productores de la documentación para continuar con los inventarios documentales.
Productores de documentación	En conjunto se le dará seguimiento a los Responsables de trámite, y productores de la documentación para continuar con los inventarios documentales.
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.



- **Recursos Materiales**

Cantidad	Descripción
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
50	Cajas de cartón calibre 14 para archivo de oficina tamaño carta y oficio

Ejecución de programa

Actividades para desarrollar	Mes											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Aplicación de marco normativo en materia de archivos, mejora y optimizar los procesos de organización, bajas y transferencia secundaria de los documentos					X							
Realizar sesiones de asesoría para los (RAT), para seguimiento de inventarios documentales. (permanente a quien lo solicite)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen							X					
Ejecutar las acciones para el uso y actualización permanente de los inventarios									X			

Proyecto 3. Continuación con la elaboración de instrumentos archivísticos con el levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

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.

- 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.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer los mecanismos para la implementación uso y actualización de los instrumentos de control.

Necesidades del Proyecto.

- **Recursos Humanos**

Responsable	Descripción de la responsabilidad
Coordinadora de Archivos	implementar el plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios documentales a nivel institucional (trámite, transferencia primaria, secundaria y para baja documental).
Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) y productores de documentación	La coordinadora de archivos, los RAT y los productores de la documentación trabajaran de manera conjunta para dar seguimiento con las fichas técnicas de valoración documental
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.

- **Recursos Materiales**

Cantidad	Descripción
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	Espacio para reuniones
1	Compilación normativa institucional
2	Formatos de CGCA y ficha técnica de valoración documental



Ejecución del programa.

Actividades para desarrollar	Mes											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Continuación con la elaboración de instrumentos archivísticos con el levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas									X			
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen								X				
Establecer los mecanismos para la implementación uso y actualización de los instrumentos de control.							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

I.Q. ANA GABRIELA GUERRERO QUINTERO
COORDINADORA DE ARCHIVOS
SECRETARÍA DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE

AUTORIZÓ

DRA. SUSANA RODRÍGUEZ MÁRQUEZ
SECRETARIO DEL AGUA Y MEDIO AMBIENTE