



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MONTE ECSCOBEDO, ZAC.

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

**SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE
MONTE ESCOBEDO, ZAC.**

2026

ALONDRA NALLELY MARTINEZ RODRIGUEZ



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MONTE ECSCOBEDO, ZAC.

El sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Monte Escobedo, Zac. (SIMAPAME) Es un organismo municipal encargado de administrar, regular, controlar y proteger los recursos hídricos del municipio.

Su principal función es administrar y preservar las aguas municipales y sus bienes propios para lograr su uso sustentable, con la corresponsabilidad de los organismos públicos y la sociedad en general

Asume como visión consolidarse como el sistema regulador y supervisor en la eficiencia y la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento y tratamiento. Además de ser la referencia en los campos técnico, financiero y jurídico en el ámbito municipal.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), 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 el Sistema de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Monte Escobedo, Zac. debe trabajar para atender ese mandato.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Monte Escobedo, Zac. , representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MONTE ECSCOBEDO, ZAC.

permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso.

Con la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema de Alcantarillado y Saneamiento de Monte Escobedo, ZAC. , se cubren a corto plazo los diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, tales como:

- **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 del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Monte Escobedo, Zac. Se identifica que:

a)	No se cuenta con la infraestructura necesaria para realizar un archivo ya que no contamos con el espacio suficiente
c)	Se cuenta con los recursos materiales para realizar un archivo (2 Anaqueles)
e)	Se cuenta con recursos humanos limitados ya que hay muy poco personal y con el que se cuenta tiene labores ya asignadas.
d)	No se cuenta con recursos Financieros
e)	



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MONTE ECSCOBEDO, ZAC.

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Monte Escobedo, Zac. se evidencia la ausencia de:

Espacio físico:	No se cuenta con instalaciones propias del sistema y se comparte el archivo con el archivo del H. ayuntamiento
Mobiliario:	Se cuenta con dos anaqueles
Suministros:	No se cuenta con los suministros necesarios para la correcta operación del archivo del sistema.
Tecnología:	Se cuenta con computadoras e impresoras propias del sistema

3. Dentro del SIMAPAME, se identifican aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

- I. No se cuenta con capital humano 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 documentales es igual a \$0. Ya que no se percibe un ingreso extra por las actividades relacionadas con el archivo institucional.

Al respecto, el Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Monte Escobedo, Zac. Debe considerar que:



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MONTE ECSCOBEDO, ZAC.

- | | |
|------|---|
| I. | No se cuenta con el personal suficiente para realizar las labores propias que requiere la gestión documental. |
| II. | Se vea la posibilidad de contratar personal que se dedique específicamente a las labores archivísticas |
| III. | No se cuenta con el espacio suficiente ni las instalaciones adecuadas para instalar en archivo institucional. |

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, es necesario:

- | | |
|-----|---|
| I. | Llevar a cabo capacitaciones presenciales y en línea con el personal asignado para realizar las labores archivísticas |
| II. | Designar por lo menos un día a la semana para realizar labores archivísticas |

4. el Sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Monte Escobedo, Zac. carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

- | | |
|----|---|
| I. | Se cuenta con recursos limitados o casi nulos destinados a las labores archivísticas. |
|----|---|

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

- | | |
|----|--|
| I. | Se contemplan actividades y planeaciones que se puedan alcanzar anualmente |
|----|--|

Nivel documental



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MONTE ECSCOBEDO, ZAC.

1, 2 y 3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Monte Escobedo, Zac. 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 2021 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.	Contar con un espacio propio para el archivo institucional.
II.	Estructurar un equipo de trabajo y ofrecerles las capacitaciones requeridas.
III.	Designar labores al personal nombrado por el director como equipo de trabajo.

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 el Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Monte Escobedo, Zac. garantizar, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en el Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Monte Escobedo, Zac. se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:

I.	Ya que no tenemos capacitaciones de cómo se debe realizar correctamente
----	---

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

I.	Se realicen capacitaciones en materia de gestión documental electrónica
----	---

Nivel normativo

Para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MONTE ECSCOBEDO, ZAC.

- | |
|---|
| I. Se deben tomar tiempos específicos o espacios para realizar labores archivísticas. |
|---|

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, el Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Monte Escobedo, Zac. como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, el responsable 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.

Para colocar a los archivos del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Monte Escobedo, Zac. 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.

OBJETIVOS

1. Fortalecer el SIA de Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Monte Escobedo, Zac. mediante la promoción de las designaciones 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 con el objeto de que se cuente con las directrices básicas en la materia.
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 Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Monte Escobedo, Zac. 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 Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Monte Escobedo, Zac. 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 Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Monte Escobedo, Zac. 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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MONTE ECSCOBEDO, ZAC.

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Monte Escobedo, Zac. 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 Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Monte Escobedo, Zac.

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

Alondra Nallely Martínez Rodríguez 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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MONTE ECSCOBEDO, ZAC.

- 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.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	Alondra Nallely Martínez Rodríguez	En conjunto con el área responsable de la capacitación, el RA 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.	1 semana
Responsable de la capacitación a nivel institucional	María de la Luz Vázquez López	En área responsable de capacitación a nivel institucional coadyuvará con el RA en la organización de las sesiones de capacitación, así como para gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios para logra el objetivo. Analiza y recomienda métodos didácticos, materiales de complementarios que se utilizarán.	1 mes



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MONTE ECSCOBEDO, ZAC.**

Enlace de tecnologías de la información	Lilia Yazmin Pinedo Bonilla	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	1 hora
Enlace administrativo	Jorge Luis Márquez Graciano	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	1 hora
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Jorge Luis Márquez Graciano	El RA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	1 mes

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	N/A	N/a-
1	Internet	-N/A	-N/A
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, lápiz, libretas etc.	-N/A	-N/A
1	Foliador marca Pelican de 6 dígitos	-N/A	N/A-
1	Mesas y sillas para llevar a cabo las capacitaciones	N/A	N/A

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MONTE ECSCOBEDO, ZAC.

Identificar las necesidades de capacitación							X	X	X			
Diseñar un programa de capacitación							X	X	X			
Coordinación con el ARGEZ para la implementar las directrices de capacitación y compartir materiales							X	X	X			
Implementar programa de capacitación para los RAT							X	X	X			
Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional							X	X	X			



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.

Responsable

Alondra Nallely Martínez Rodríguez

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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MONTE ECSCOBEDO, ZAC.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	Alondra Nallely Martínez Rodríguez	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).	1 mes
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Jorge Luis Márquez Graciano	El RA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	1 mes
Productores de la documentación	María de La Luz Vázquez López	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	1 mes
Órganos Internos de Control (OIC)	Héctor Javier Mora García	El OIC coadyuvara con el RA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	1 mes



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MONTE ECSCOBEDO, ZAC.

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.	N/A-	N/A-
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	-N/A	N/A-
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-N/A	N/A-
1	Formatos de inventario documentales (trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	-N/A	N/A-

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							X	X				
Implementar mecanismos de colaboración con los RAT							X	X				
Organizar sesiones de							X	x				



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MONTE ECSCOBEDO, ZAC.

capacitación con los RAT												
Implementar el programa a nivel institucional							X	X				
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental							X	X				
Establecer acciones correctivas en la integración y registro de expedientes para entrega-recepción.							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 Sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Monte Escobedo, Zac., 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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MONTE ECSCOBEDO, ZAC.

Responsables

Alondra Nallely Martínez Rodríguez

María de la Luz Vázquez López

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 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			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	Alondra Nallely Martínez Rodríguez	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	1 mes



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MONTE ECSCOBEDO, ZAC.**

Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Jorge Luis Márquez Graciano	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	2 meses
Productores de la documentación		Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y el RA para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.	2 meses
Órganos Internos de Control (OIC)	Héctor Javier Mora García	Coadyuvará con el RA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	2 meses
Grupo interdisciplinario	No está conformado aun	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.	N/A

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

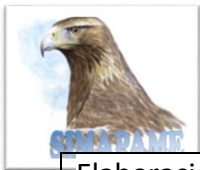


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MONTE ECSCOBEDO, ZAC.

1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	N/A	N/A
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	N/A	N/A
1	Compilación normativa institucional	N/A	N/A
1	Formato de CGCA	N/A	-N/A
1	Formato de ficha técnica de valoración documental	N/A	N/A

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	X	X		
Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control							X	X	X	X		
Cuadro de clasificación archivística.							X	X	X	X		
- Identificación							X	X	X	X		
- Jerarquización							X	X	X	X		
- Codificación							X	X	X	X		
- Validación							X	X	X	X		
- Formalización							X	X	X	X		
- Asesoría y supervisión							X	X	X	X		



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MONTE ECSCOBEDO, ZAC.

Elaboración de fichas técnicas de valoración (CDD)							X	X	X	X		
- Identificación							X	X	X	X		
- Valoración							X	X	X	X		
- Regulación							X	X	X	X		
- Control							X	X	X	X		

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas del Sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Monte Escobedo, Zac. 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.

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 sufran el programa de trabajo y sus productos.

Administración de riesgos

Derivado de un análisis de riesgos, se detectó lo siguiente:



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MONTE ECSCOBEDO, ZAC.

- Como no se cuenta con espacio suficiente dentro de las instalaciones es necesario tomar en cuenta que se comparte espacio dentro del archivo propio del H. ayuntamiento.
- No se tiene total control del acceso a las instalaciones del archivo ya que es operado por personas ajenas a la institución.
- Goteras o filtraciones de agua en el techo del archivo
- Fugas de agua recurrentes en los baños del archivo.
- Falta de personal capacitado en materia archivística.
- No se cuenta con presupuesto para acondicionar un espacio propio del archivo institucional.

}



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MONTE ECSCOBEDO, ZAC.

Autorizado por:

Sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Monte Escobedo, Zac.



Firma del Titular del Sistema:

Sistema de Agua Potable, Alcantarillado
y Saneamiento de Monte Escobedo, Zac.

Lic. Oscar Iván Sánchez Calderón.

Responsable de Archivos

Lic. Alondra Nallely Martínez Rodríguez.