



**SISTEMA DE AGUA POTABLE DEL
MUNICIPIO DE TEPECHITLAN, ZAC.**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

[SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
TEPECHITLAN]

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

MARCO DE REFERENCIA¹

El sistema de agua potable de Tepechitlán es una organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que goza de gestión de recursos y presupuesto el objetivo primordial es el de impulsar el desarrollo económico y social del municipio así como salvaguardar los recursos y patrimonio del municipio, mediante la administración pública en la aplicación de los recursos en el municipio con adquisiciones, gestiones de recursos, actividades y/o obras programadas con ello ayudar a las familias del municipio de Tepechitlán.

La misión del sistema municipal de agua potable de Tepechitlán es impulsar el desarrollo del municipio mediante la gestión y aplicación de recursos del municipio así como la difusión.

La visión del sistema municipal de agua potable de Tepechitlán es ser una administración pública confiable y transparente reconocida por el estado y la población además de impulsar el desarrollo social en sus diferentes aspectos que contribuyan a la mejora del sistema pero sobre todo al municipio a la par de sus comunidades.

Los valores que nos rigen son el Compromiso, Solidaridad, Vocación, Honestidad, Capacidad profesional, Calidad del servicio, Trabajo en equipo, Equidad de género y la Transparencia.

El sistema municipal de agua potable de Tepechitlán es una administración pública encargada de colaborar con los demás entes públicos estatales y federales para el buen uso de recursos y políticas públicas.

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, [EL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TEPECHITLAN] debe trabajar para atender ese mandato.

¹ Exponer una breve descripción del sujeto obligado: naturaleza jurídica, misión y visión

Al respecto, con la finalidad de identificar las fortalezas y debilidades de del sistema municipal de agua potable de Tepechitlán en materia de gestión documental y administración de archivos, durante el primer trimestre del presente año, en coordinación con el Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ) se realizó un levantamiento de información con el objeto de conocer el estado que guarda el sistema institucional de archivos (SIA).

Con base en el análisis de la información recabada es posible identificar los siguientes aspectos relativos a la administración de archivos y gestión documental del sistema municipal de agua potable de Tepechitlán:

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

Nivel estructural

1. En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos de sistema municipal de agua potable de Tepechitlán , se identificó que:

a)	Área Coordinadora de Archivos
b)	Unidad de Correspondencia
c)	Responsables de Archivo de Trámite
d)	Archivo de Concentración (Transfiere archivos de expedientes a la Secretaría de administración)
e)	

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin

embargo, [SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TEPECHITLAN] se evidencia la ausencia de:²

Espacio físico:	
Mobiliario:	mesas, anaqueles,
Suministros:	Materiales diversos
Tecnología:	sistema de bases de datos y de organización

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

- I. No se cuenta con capital humano cuenta con personal responsable para atender la administración de archivos y la gestión documental
- II. Si bien se cuenta con personal para atender la administración de archivos y la gestión documental, este realiza otras actividades.
- III. La remuneración que reciben los servidores públicos responsables de la administración de archivos es en base a sueldo del área correspondiente de otra área diferente al del archivo y es menor a \$10 000 pesos mensuales.

Al respecto, [SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TEPECHITLAN] debe considerar que:⁴

I. no existe personal adecuado y autorizado al área de archivo
II. el personal adscrito tiene otras prioridades en cuanto al áreas asignadas y no es exclusivo del archivo
III. la remuneración recibida es de acuerdo al cargo contratado no a los acumulados

Asimismo, con la finalidad proveer los conocimientos necesarios para que los servidores públicos mejoren su trabajo en lo que respecta a la administración de archivos y gestión documental:⁵

² De la sección I, numeral 2 de la cédula, seleccionar la información aplicable al sujeto obligado.

³ Seleccionar las opciones aplicables. Las que no apliquen, eliminarlas.

⁴ De la sección I, numeral 3, inciso a) de la cédula, seleccionar la información aplicable al sujeto obligado.

- | |
|---|
| I. capacitación marco regulatorio, obligaciones y procedimientos de los diferentes estados de los archivos. |
| II. capital humano, materiales y subministro para llevar acabo las actividades |

4. [] carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:⁶

- | |
|--|
| I. se requiere se asigne un presupuesto digno para fortalecer el archivo |
|--|

5. La herramienta de planeación del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que:⁷

- | |
|--|
| I. se requiere la integración del análisis, programación y la documentación pertinente para la instalación fundamental del archivo |
|--|

Nivel documental

1, 2 y 3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de [SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TEPECHITLAN] se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales. Si bien, desde el segundo semestre de 2020 el programa de trabajo del ARGEZ promovió la elaboración de inventarios de expedientes en trámite, el contexto mundial ha impedido que se avance con la velocidad requerida, por lo que aún es necesario:⁸

- | |
|--|
| I. terminar la elaboración de inventarios de expedientes en tramites |
| II. Capacitación sobre responsabilidades y obligaciones |
| III. Fichas descriptivas del cuadro clasificación. |
| IV. Aprobación de cuadro general de clasificación así como |

⁵ De la sección I, numeral 3, inciso b) de la cédula, seleccionar la información si es aplicable al sujeto obligado.
⁶ De la sección I, numeral 4, inciso a) de la cédula, seleccionar la información si es aplicable al sujeto obligado.
⁷ De la sección I, numeral 5 de la cédula, seleccionar la información si es aplicable al sujeto obligado.
⁸ De la sección II, numeral 1, 2 y 3 de la cédula, seleccionar la información si es aplicable al sujeto obligado.

del catálogo de disposición documental

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 MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TEPECHITLAN deba garantizar, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TEPECHITLÁN se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:⁹

I. no existe métodos u sistemas para los archivos electrónicos

En relación con la gestión documental electrónica, es fundamental que:¹⁰

I. se cuente con un programa de seguridad así como un sistema de respaldo de dicha información

Nivel normativo

Derivado del levantamiento de información se detectó que, para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:¹¹

I. hace falta la integración de un reglamento interno en materia de archivo

⁹ De la sección II, numeral 4 de la cédula, seleccionar la información si es aplicable al sujeto obligado.

¹⁰ De la sección II, numeral 4, inciso a) de la cédula, seleccionar la información si es aplicable al sujeto obligado.

¹¹ De la sección III, numeral 1, de la cédula, seleccionar la información si es aplicable al sujeto obligado.

JUSTIFICACIÓN¹²

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, sistema municipal de agua potable de Tepechitlán 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 sistema municipal de agua potable de Tepechitlán 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 el 17 de 01 del presente año,¹³ se han podido identificar elementos claves para formalizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos del SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TEPECHITLÁN 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.

¹² Explicar las razones por las que es necesario llevar a cabo proyectos para mejorar el sistema institucional de archivos.

¹³ Incluir la fecha en que el sujeto obligado en el que se dio respuesta al cuestionario que solicitado por el ARGEZ.

OBJETIVOS¹⁴

1. Fortalecer el SIA del SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TEPECHITLÁN mediante la promoción de los nombramientos de las instancias que lo conforman con la finalidad de que se concluya con la formalización a final del primer semestre.¹⁵
2. Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental con el objeto de que, al final del tercer trimestre cuenten con las directrices básicas en la materia.¹⁶
3. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta con a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados al momento de la entrega de la administración.¹⁷
4. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que el SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TEPECHITLÁN cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.¹⁸

¹⁴ Definir la meta que se pretende alcanzar y hacia la cual se dirigirán los esfuerzos y recursos.

¹⁵ Seleccionar en caso de que aplique esta actividad.

¹⁶ Este objetivo es obligatorio.

¹⁷ Este objetivo es obligatorio.

¹⁸ Este objetivo es obligatorio.

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 del SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TEPECHITLÁN, 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 del SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TEPECHITLAN 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.

Proyectos¹⁹

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 del sistema municipal de agua potable de Tepechitlán, 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.
- 4.** Elaboración y actualización de inventarios documentales.

¹⁹ Consiste en enlistar todos los proyectos que se requieren para poder cumplir con el programa establecido.

Proyecto para fortalecer la cultura archivística del SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE DE TEPECHITLÁN ²⁰

1. Programa de capacitación institucional

Objetivo²¹

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

Responsable²²

Coordinadora de Archivos será quien deba guiar a las áreas administrativas a capacitarse en materia de archivos].

Estrategia²³

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

Líneas de acción²⁴

- 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, RAT 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 Y RAT.

²⁰ Se sugiere este nombre para el proyecto, pero si se desea, colocar el nombre que llevará el proyecto que se identificó. Generalmente un programa requiere de varios proyectos para su realización, por lo que se deberá colocar sólo un proyecto por renglón.

²¹ Debe establecerse, en este apartado, la finalidad que tiene y los resultados que se pretenden alcanzar con el proyecto que se definió.

²² Este apartado es para colocar el nombre de la persona que será responsable de la ejecución del proyecto y del logro del objetivo de este.

²³ La *Estrategia* es un plan de acción que se lleva a cabo mediante líneas de acción para lograr un determinado fin a en un plazo determinado.

²⁴ Esta actividad comprende un análisis de la situación que atraviesa la institución en materia de archivos, fijando objetivos que nos permitan dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, determinando estrategias y acciones que permitan alcanzar dichos objetivos, así como señalando el desarrollo y la forma en que se implementarán dichas estrategias.

- Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional y establecer mecanismos para valorar el impacto de la misma.

Necesidades del Proyecto²⁵

Recursos humanos²⁶

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	Daniel Correa Romero encargado (b)	En conjunto con el área responsable de la capacitación, 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 HORAS SEMANALES]
Responsable de la capacitación a nivel institucional	Daniel Correa Romero encargado (b)	En área responsable de capacitación a nivel institucional coadyuvará con el CA 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.	[CUANDO SE DETERMINE LA CAPACITACION Y DEPENDIENDO EL TEMA] MINIMO 1 HORA
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.	
Enlace administrativo	Daniel Correa Romero	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	[EL TIEMPO REQUERIDO SEGÚN LA CAPACITACION]
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Luz Elena Dávila Serrano	El CA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	1 DIA POR CADA UNA DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y CUANDO Y TENGAN DUDAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS.

²⁵ Establecer la asignación de recursos con la finalidad garantizar, de una manera razonable, el logro de los objetivos.

²⁶ De acuerdo con las necesidades institucionales, describir a detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades requeridas para cumplir los objetivos.

Recursos materiales²⁷

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y proyector	si	1
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	si	1
1	En su caso, liga de conexión para plataforma virtual, licencia para la aplicación de videoconferencia usuarios para la sesión de capacitación.	-	-
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintaron, plumones; etc.	si	1
1	Foliador marca Pelican de 6 dígitos	-	-
1	Rollo de hilo de algodón de calibre 16	-	-

Ejecución del proyecto²⁸

Cronograma²⁹

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

²⁷ Describir a detalle de los insumos necesarios para llevar a cabo las actividades a realizar.

²⁸ Aquí se establece las fechas en las que el proyecto debe iniciar y en la que debe quedar concluido. El ARGEZ propone esas fechas para avanzar de manera paralela con su programa de trabajo.

²⁹ Se definen la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados.

Proyecto. 2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística

Objetivo. Elaborar inventarios de archivo en trámite, así como de concentración e histórico dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental y tomar acciones para el proceso de entrega-recepción.

Responsable

DIRECTORES DE AREAS ADMINISTRATIVAS.

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 colaboración³⁰ 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.

³⁰ Solicitar mediante oficio a los titulares de las unidades administrativas la designación, mediante oficio, a los responsables de los archivos de trámite, donde se describan las funciones que deberá desempeñar, de acuerdo con el artículo 33 de la LAEZ.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	[Daniel Correa Romero (B)	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). ³¹	[1HORA POR DIA]
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Luz Elena Dávila Serrano	El CA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	[1 HORA POR DIA DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA AYUDA Y AVANCES]
Productores de la documentación	AREA ADMINISTRATIVA	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	[CADA DOS VIERNES]
Órganos Internos de Control (OIC)	CONSEJO DEL SISTEMA	El OIC coadyuvará con el CA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	[CADA MES HARA REVICION DE AVANCES]

³¹ Seleccionar el tipo de inventarios que se elaborarán.

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Capacitación y remuneración para personal operativo	-	1 050.00
10	Cajas de archivo cartón para archivo de oficina tamaño carta y oficio	95	950.00
1	Cubre bocas	-	-
1	Caja con 100 guantes para archivo	-	-
		total	\$2 000.00

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 inventarios												
Implementar mecanismos de colaboración con los RAT												
Organizar sesiones de capacitación con los RAT												
Implementar el programa a nivel institucional												
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental												
Establecer acciones correctivas en la integración y registro de expedientes para entrega- recepción.												
Ejecutar las acciones para el uso y actualización												

Proyecto. 3. Elaboración de instrumentos de control archivístico

Objetivo. Elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental del SISTEMA DE AGUA POTABLE DE TEPECHITLÁN a través de la vinculación de las atribuciones y funciones institucionales con la función archivística, con la finalidad de establecer la política de gestión documental que determine el uso, tratamiento y disposición final de la documentación institucional.

Responsable

Comité interdisciplinario será el encargado de consultar aplicar los instrumentos de control archivístico

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 colaboración³² 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.

³² Solicitar mediante oficio a los titulares de las unidades administrativas la designación, de los responsables de los archivos de trámite, donde se describan las funciones que deberá desempeñar, de acuerdo con el artículo 33 de la LAEZ.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	[Daniel Correa Romero(B)	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	[1 hora por día]
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	AREA ADMINISTRATIVA	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	[tiempo que determine el director de la unidad administrativa]
Productores de la documentación	AREA ADMINISTRATIVA	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y el CA para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.	[1 vez por semana se realizará las adecuaciones pertinentes]
Órganos Internos de Control (OIC)	Consejo	Coadyuvará con el CA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	[cada trimestre llevara a cabo una revisión]
Grupo interdisciplinario	Jurídico: Daniel Correa Romero, contable: LuzElena Dávila Serrano, planeación: coordinación archivo: Daniel Correa Romero órgano interno: consejo áreas:	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.	[cuando se requiera además de una sesión por mes]

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	si	1
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	si	1
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	si	1
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	si	1
1	Compilación normativa institucional		
1	Formato de CGCA	si	1
1	Formato de ficha técnica de valoración documental	si	1

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												
Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control												
Cuadro de clasificación archivística.												
- Identificación												
- Jerarquización												
- Codificación												
- Validación												
- Formalización												
- Asesoría y supervisión												
Elaboración de fichas técnicas de valoración (CDD)												
- Identificación												
- Valoración												
- Regulación												
- Control												

Administración del programa de trabajo

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 DEL MUNICIPIO DE TEPECHITLÁN, por lo que, todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como en soporte papel, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

Asimismo, el intercambio de comunicaciones que la coordinación de archivos efectúe con otras áreas involucradas en el desarrollo de estos trabajos será a través de los canales institucionales.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

Control de cambios

Como parte del seguimiento del programa de trabajo establecido se verificará el apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario efectuar los ajustes correspondientes con la finalidad de que los resultados se adecuen a las modificaciones. En este caso, se documentarán los cambios que sufran el programa de trabajo y sus productos.

Administración de riesgos³³

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

Puede haber la pérdida constante de archivos de gran relevancia del sistema.

Existe el peligro al no estar contemplado e instaurado el archivo de concentra, tramite e histórico.

Mal uso de los documentos de esta institución.

Errores de clasificación así como de procesos dentro del acervo documental

Daños de manera física a los archivos por medio ambiente.

³³ Aunque la gestión de riesgos es algo primordial en un programa de trabajo, en esta ocasión podrá omitirse. Sin embargo, de ser posible, desarrollar este apartado.