PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE ZACATECAS

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

MARCO DE REFERENCIA

La Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas es un Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, y cuyo objetivo primordial es impartir educación del tipo superior tecnológica, para formar profesionistas con el grado de Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Postgrados, con aptitudes y conocimientos científicos y tecnológicos para aplicarlos en la solución creativa de los problemas que afectan a los sectores público, privado y social del Estado y del País.

Su misión Formar integralmente capital humano con sentido de equidad e igualdad, bajo un modelo resiliente e inclusivo con programas educativos pertinentes al entorno socioeconómico a través de personal altamente capacitado.

La visión de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas es ser una Universidad socialmente responsable reconocida por la calidad y pertinencia de sus programas educativos que contribuyan a la innovación e investigación para el desarrollo sostenido y sustentable del entorno.

Los valores de esta Universidad Tecnológica son:

Compromiso: Convicción de cada integrante de la Comunidad Universitaria para cumplir con sus responsabilidades.

Responsabilidad: Capacidad existente en los integrantes de la Comunidad Universitaria, para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente y cumplir con las obligaciones en tiempo, calidad y forma.

Servicio: Prestación humana que se ofrece en beneficio de los demás, potenciando capacidades y habilidades de manera positiva.

Respeto: Ser congruente y tolerantes, a favor de las valías de nosotros mismos y del entorno, consistentes de las diferentes maneras de pensar, actuar y sentir de los demás.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (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 Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas debe trabajar para atender ese mandato.

Al respecto, con la finalidad de identificar las fortalezas y debilidades de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas, 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 de la UTZAC:

- 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

En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas, se identificó que:

a)	Área Coordinadora de Archivos: El titular del sujeto obligado debe llevar a cabo el nombramiento de responsable del área coordinadora de archivos, de conformidad con lo que establece el artículo 27 de la Ley General de Archivos y el 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas.
b)	Unidad de Correspondencia: De conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la LGA y 22 de la LAEZ, el sujeto obligado deber establecer el área encargada de la administración de la correspondencia.

c)	**Responsables de Archivo de Trámite:** Los titulares de las áreas deben emitir el nombramiento correspondiente de responsable del archivo de trámite de conformidad con el artículo 30 de la LGA y 33 de LAEZ.
d)	**Archivo de Concentración:** 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.

Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, en la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas se evidencia la ausencia de:

Espacio físico:	El titular del sujeto obligado debe propiciar las acciones que permitan contar con espacios de trabajo y almacenamiento que garanticen no sólo la conservación de los documentos, sino las condiciones laborales de las personas que trabajan en las áreas operativas.
Mobiliario:	Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos es una obligación establecida tanto en la LGA como en la LAEZ, por lo que se debe considerar la adquisición de mobiliario para los archivos.
Suministros:	Además de los insumos necesarios de para el trabajo de archivo (guantes, googles, cajas, cubre boca), 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.
Tecnología:	El sistema institucional de archivos y sus áreas deben contar con las herramientas básicas para ejecutar el trabajo inherente a las obligaciones establecidas en la LGA y la LAEZ para todos los sujetos obligados.

A partir del levantamiento de información en esta Universidad, se identificaron aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

I. No se cuenta con capital humano o 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.

Al respecto, la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas debe considerar que:

I.	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
II.	Se debe prever, en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico un programa de capacitación, haciendo las gestiones correspondientes para obtener la capacitación por parte de la Dirección General del Archivo del Estado de Zacatecas.
III.	El titular del sujeto obligado debe establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

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.	Establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

La Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas, carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

I.	De la misma forma que se asigna presupuesto para llevar a cabo toda actividad institucional, el sujeto obligado debe prever la asignación de recursos financieros que posibiliten la adquisición de recursos materiales y tecnológicos para los archivos.

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

La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas, 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:

I. Cuadro de clasificación archivística. Es necesario elaborar los instrumentos de control archivístico 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.- Catálogo de Disposición documental. El Catálogo de disposición documental debe reflejar el proceso de valoración documental cuyo ejercicio se lleva a cabo mediante la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
III. Inventarios. No sólo es una obligación establecida en la normatividad, sino que los inventarios son una herramienta primordial para la administración de archivos. Asimismo, serán uno de los anexos que se proporcionarán durante el proceso de entrega-recepción.

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 la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas pueda garantizar la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas 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

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

I. 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 de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas 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 Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y que, a su vez, sirva para garantizar derechos y obligaciones, se propone continuar con la elaboración de inventarios, capacitar a los servidores públicos involucrados en la gestión documental y finalmente, dar inicio a los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

Como resultado del diagnóstico realizado, se han podido identificar elementos claves para formalizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas 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 Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas 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.
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.
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.
4. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

PLANEACIÓN

Es necesario realizar las siguientes acciones que se efectuarán mediante actividades programadas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.

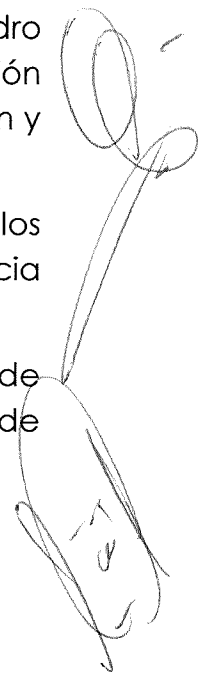
2. Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.

3. Brindar asesoría al personal de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas 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.

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas, 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 la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas.

1. Programa de capacitación institucional

Objetivo

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

Responsable

Departamento de Recursos Humanos.

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

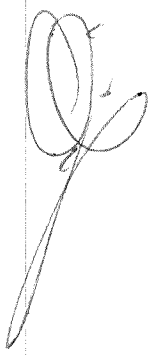
- Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.
- Diseñar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.
- Establecer 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.
- 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
Coordinador de archivos (CA)	Gloria Dolores Macías Gaspar, (Coordinadora)	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.	Un mes
Responsable de la capacitación a nivel institucional	Jefe de Recursos Humanos.	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.	Tres meses
Enlace de tecnologías de la información	Luis Manuel Rivera Aranda, Jefe de Soporte Técnico	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	Dos meses
Enlace administrativo	Juan Carlos Anaya Garay, Jefe de Recursos Materiales	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	Dos meses
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Alicia Zapata Espino (Técnico en Contabilidad) María Barajas Romo (Jefe de Oficina) Ma. Teresa González Rodríguez (Ing. En	El CA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	

	Sistemas) Laura Alicia Collazo Rosas(Jefe de Oficina) Beatriz Adriana Rodríguez Dueñas(Jefe de Oficina) Deisy Zaida López Parga(Jefe de Oficina) Cynthia Fabiola Pinedo Flores(Secretaria) Laura Elena Saucedo García (Jefe de Oficina) Israel Guadalupe Ruiz de la Cruz (Analista) Gabriela Alejandra Soriano García (Jefe de Oficina) Juan Carlos Orozco García (Laboratorista) Luz Anahí Ruiz Segovia (Analista) Ana Hilda Flores Jiménez (Jefe de Oficina) Olga Guadalupe Montalvo Alvarado (Jefe de Oficina)		6 meses



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	0	0
1	En su caso, liga de conexión para plataforma virtual, licencia para la aplicación de videoconferencia usuarios para la sesión de capacitación.	500	500
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintaron, plumones; etc.	2000	2000
1	Foliador marca Pelican de 6 dígitos	492.00	492.00
10	Rollo de hilo de algodón de calibre 16	600	6000

Ejecución del proyecto

Cronograma

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												

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 y tomar acciones para el proceso de entrega-recepción.

Responsable

Los Directores de área y Jefes de Departamento, apoyados con el personal administrativo a su cargo.

Estrategia

Implementar un programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional que permita identificar y vincular la documentación qué se produce en las áreas administrativas con el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Líneas de acción

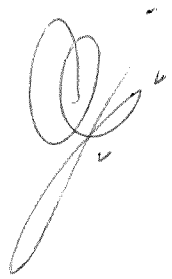
- Diseñar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Implementar mecanismos de colaboración[1] con los RAT para la elaboración de inventarios en las unidades administrativas, archivo de concentración y en su caso archivo histórico.
- Organizar sesiones de capacitación 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.

Necesidades del Proyecto

Recursos Humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	Gloria Dolores Macías Gaspar	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).	Un mes
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Alicia Zapata Espino (Técnico en Contabilidad) María Barajas Romo (Jefe de Oficina) Ma. Teresa González Rodríguez(Ing. En Sistemas) Laura Alicia Collazo Rosas(Jefe de Oficina) Beatriz Adriana Rodríguez Dueñas(Jefe de Oficina) Deisy Zaida López Parga(Jefe de Oficina) Cynthia Fabiola Pinedo Flores(Secretaria) Laura Elena Saucedo García (Jefe de Oficina) Israel Guadalupe Ruiz de la Cruz (Analista) Gabriela Alejandra Soriano García (Jefe de Oficina) Juan Carlos Orozco García (Laboratorista) Luz Anahí Ruiz Segovia (Analista) Ana Hilda Flores Jiménez (Jefe de Oficina) Olga Guadalupe	El CA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	Un mes

	Montalvo Alvarado (Jefe de Oficina)		
Productores de la documentación	Por designar	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	[Establecer el tiempo que destinará a esta actividad]
Órganos Internos de Control (OIC)	No se tiene	El OIC coadyuvara con el CA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Un día a la semana



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.	5000	5000
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	0	0
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	0	0
1	Formatos de inventario documentales (tramite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	1500	1500
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo	1500	1500
80	Cajas de cartón calibre 14 para archivo de oficina tamaño carta y oficio	15	1200
10	Rollo de hilo de algodón de calibre	60	600
50	Cubre bocas KN95	559.00	27950
10	Piezas de googles de seguridad para archivo	110.00	1100
1	Caja con 100 guantes para archivo	392.00	392

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 de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas, 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

Rivera Aranda Luis Manuel

Bautista Santiago Lilia Patricia

Becerra Chávez Ignacio

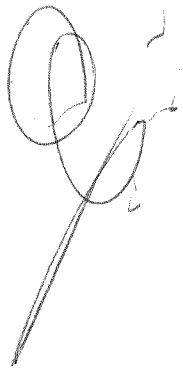
Castro Lozada José Bernardo

Sánchez Luévano Susana

Víctor Hugo Hernández Perea

Felipe Salazar Correa

Gloria Dolores Macías Gaspar



Estrategia

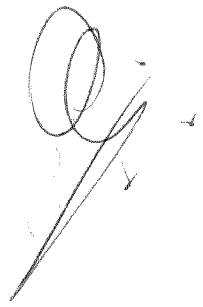
Implementar un programa que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA el tratamiento homogenizado y sistematizado de la documentación que se produce, tramita y conserva a nivel institucional.

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración de del Cuadro general de clasificación archivística.
- Implementar mecanismos de colaboración[2] 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.

2 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.

- 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
Coordinador de archivos (CA)	Gloria Dolores Macías Gaspar	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Tres meses
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Alicia Zapata Espino (Técnico en Contabilidad) María Barajas Romo (Jefe de Oficina) Ma. Teresa González Rodríguez(Ing. En Sistemas) Laura Alicia Collazo Rosas(Jefe de Oficina) Beatriz Adriana Rodríguez Dueñas(Jefe de Oficina) Deisy Zaida López Parga(Jefe de Oficina) Cynthia Fabiola Pinedo Flores(Secretaria) Laura Elena Saucedo García (Jefe de Oficina) Israel Guadalupe Ruiz de la Cruz (Analista) Gabriela Alejandra Soriano García (Jefe de Oficina) Juan Carlos Orozco García (Laboratorista) Luz Anahí Ruiz Segovia (Analista) Ana Hilda Flores Jiménez (Jefe de Oficina) Olga Guadalupe Montalvo Alvarado	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	Tres meses

	(Jefe de Oficina)		
Productores de la documentación	Por designar	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.	Tres meses
Órganos Internos de Control (OIC)	No se cuenta	Coadyuvará con el CA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Un día a la semana
Grupo interdisciplinario	Rivera Aranda Luis Manuel Bautista Santiago Lilia Patricia Becerra Chávez Ignacio Castro Lozada José Bernardo Sánchez Luévano Susana Víctor Hugo Hernández Perea Felipe Salazar Correa Gloria Dolores Macías Gaspar	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.	Tres meses

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.	5000	5000
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	0	0
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	0	0
1	Compilación normativa institucional	0	0
1	Formato de CGCA	0	0
1	Formato de ficha técnica de valoración documental	0	0

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 de la Universidad Tecnológica del Estado de Zacatecas, 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.

Elaboró

Gloria D Macías G.

Lic. Gloria Dolores Macías Gaspar
Responsable Coordinador de Archivos

Autorizó

MAN. Gonzalo Franco Garduño
Rector de la UTZAC