

Zacatecas, Zac., a 28 de febrero del 2025

ASUNTO: Se remite Programa Anual de
Desarrollo Archivístico del
Sindicato del Personal Académico de la
Universidad Autónoma de Zacatecas 2025

Dra. Jenny González Arenas
Secretaria General del Sindicato de Personal Académico de la UAZ
P R E S E N T E

En espera de que se encuentre en óptimo estado de salud y bienestar, envío a ud. un cordial saludo y me permito **remite** y **poner a su consideración** el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas 2025 (PADA SPAUAZ 2025), para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos en su Capítulo V, artículos 23 al 25, en los cuales se señala lo siguiente:

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

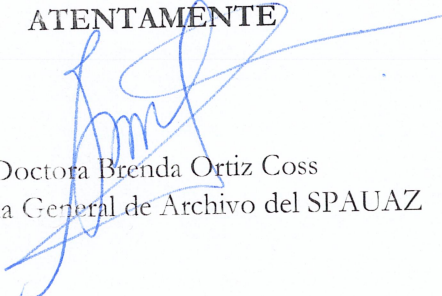
Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá 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.

Asimismo, me permito **solicitar** atentamente que tenga a bien **girar sus instrucciones** para que el PADA SPAUAZ 2025 sea **publicado** en el portal electrónico oficial, en virtud de dar cumplimiento al Artículo 23 de la LGA, arriba citado. Finalmente, no omito señalar que es menester que el PADA SPAUAZ 2025 sea **aprobado** por ud. mediante su **firma**.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi más alta consideración.

ATENTAMENTE


Doctora Brenda Ortiz Coss
Encargada General de Archivo del SPAUAZ



C. c. p. Archivo.

PROGRAMA
ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO

2025



SPAUAZ
2023-2026

**SINDICATO DEL PERSONAL
ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE ZACATECAS**

Responsable del archivo
Doctora en Historia Brenda Ortiz Coss



MARCO DE REFERENCIA

La Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas es la entidad especializada en regular los procesos para la gestión de archivos y la preservación del patrimonio documental, determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, contribuir a la protección de los derechos de acceso a la información y la cultura, además de coadyuvar a la consolidación de la democracia, la eficiencia en la administración pública, el combate a la corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas.

Su principal función es promover la organización y administración homogénea de los archivos de los Sujetos Obligados, señalados en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Asume como visión, ser un referente a nivel nacional como un Archivo General consolidado que impulsa las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia y fomenta la cultura archivística con base en herramientas legales, administrativas y tecnológicas, mediante un trabajo corresponsable, interinstitucional y con impacto transversal en la función pública.

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 Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas debe trabajar para atender ese mandato.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas, 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 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 Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas, 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 el Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas se identifica que:

a)	No se ha conformado el SIA de manera formal, por lo que no hay asignación de recursos materiales y financieros para su funcionamiento.
c)	El flujo documental actual está basado en esquemas anteriores a la Ley General de Archivos. Los documentos se resguardan por un periodo variable en sus áreas de expedición y son trasladados a otra área cuando se requiere el espacio ocupado por la masa documental, para ser ocupada por expedientes más recientes.
e)	Cada una de las áreas se hace cargo de su archivo de trámite con métodos propios y variables según la experiencia, las necesidades y el criterio de la persona encargada del resguardo. Únicamente el área de Archivo Histórico cuenta con un espacio especial para resguardo.

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, el Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas se evidencia la ausencia de:

Espacio físico:	Únicamente el Archivo Histórico cuenta con un área especialmente destinada para su resguardo. El archivo de trámite y el de concentración se mantienen en los espacios propios de las áreas que los generan, en libreros y/o estantes instalados con tal finalidad.
-----------------	---

Mobiliario:	Se cuenta con suficiente mobiliario para el resguardo del archivo de trámite, de concentración e histórico (cada área tiene una computadora, escritorio y silla, libreros especiales e impresoras). El área que resguarda el archivo histórico cuenta con estantes instalados expresamente para almacenar las cajas y/o recopiladores que contienen los documentos.
Suministros:	Se cuenta con suficiente provisión de suministros, tales como cajas, hojas de papel, tinta para impresora, carpetas, recopiladores, lápices, borradores, tinta para sellos, etc.
Tecnología:	Se cuenta con computadoras, impresoras y escáneres en las áreas de resguardo de los documentos. El software utilizado no es especializado, sino que consiste en el Sistema Operativo Windows, del que regularmente se usan los programas Word y Excel. Se cuenta con un área de prensa y propaganda que cuenta con equipos de fotografía y video e imprenta, entre otros.

3. Dentro del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas se identifican aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

- I. Se cuenta con capital humano para atender la administración de los archivos de trámite y de concentración y su gestión documental.
- II. Si bien se cuenta con personal para atender la administración de los archivos de trámite y de concentración y la gestión documental, este realiza otras actividades.

Al respecto, el Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas debe considerar que:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> I. Es necesario distribuir la administración de los archivos de trámite y de concentración a partir de un sistema institucional que considere las necesidades y los usos que tienen los documentos durante su vida útil en las distintas áreas generadoras del Sindicato. |
|---|

- II. Se requiere la unificación de criterios en todas las áreas generadoras para asegurar que el sistema de administración y gestión documental tenga congruencia y funcionalidad.
- III. Se requiere que las y los encargados del resguardo de documentos que obtengan las herramientas para realizar la administración documental de manera lógica y adaptada a las necesidades del sistema institucional.

Asimismo, con la finalidad de proveer los conocimientos necesarios para que las y los encargados mejoren su trabajo en lo que respecta a la administración de archivos y gestión documental, es necesario:

- I. Gestionar sesiones especializadas de capacitación dirigidas a las y los encargados del resguardo de documentos con el objetivo de que obtengan las herramientas para realizar la administración documental de manera lógica y adaptada a las necesidades del sistema institucional.
- II. Gestionar sesiones especializadas de capacitación con el propósito de que las y los encargados de los archivos consideren la administración documental como una parte de su actividad diaria y cotidiana y la integren a su dinámica laboral.

4. El Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

- I. Se plantea la obtención de recursos a través de la elaboración de proyectos que sean puestos a consideración por instancias externas cuyo objetivo sea impulsar las buenas prácticas en materia de administración y gestión documental.

5. La herramienta de planeación del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que:¹

- I. Es elaborado con el objetivo de que cada una de las áreas generadoras lo conozca y se actúe conjuntamente como institución para alcanzar las metas en cuanto a la administración y gestión documental.

Nivel documental

1, 2 y 3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma 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 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. Promover entre las y los encargados de los archivos de trámite la importancia de la utilización instrumentos de control y consulta archivísticos. Explicar su utilidad en función de ilustrar los beneficios que se obtienen al proseguir con los lineamientos establecidos en dichos instrumentos.

II. Perfeccionar los instrumentos de control y consulta archivísticos para que se garantice que cumplen con las necesidades del Sindicato y la normativa vigente, así como someterlos a la autorización de las instancias correspondientes.

III. Crear las condiciones institucionales para que el flujo documental sea correctamente orientado hacia cada uno de los niveles correspondientes.

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 Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas garantice, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en el Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas se producen documentos electrónicos no

se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:

I. Es necesario elaborar un sistema institucional que integre a sus archivos en formato electrónico y promover la obtención de herramientas de administración documental por parte de las y los encargados de los acervos electrónicos, de manera que sean congruentes con la lógica de resguardo de los archivos de trámite, concentración e histórico. Esto implica la elaboración de los lineamientos para que las y los encargados de este acervo electrónico lo produzcan, almacenen, reproduzcan, clasifiquen, resguarden y dispongan para su consulta.

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

I. Sean elaborados los criterios de generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, tanto como los instrumentos de control y consulta archivísticos para el acervo documental electrónico, de manera que sean congruentes con el resto del sistema institucional y de acuerdo a las necesidades del Sindicato.

II. Las y los encargados del archivo electrónico reciban capacitación especializada en materia de gestión documental electrónica.

Nivel normativo

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

I. Está en constante planeación la instalación del Sistema Institucional de Archivos y hay un contacto constante con la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas para estar al corriente de los requerimientos correspondientes como integrantes del colectivo de archivos de interés público y sujetos obligados, lo cual genera acercamientos que promueven una comprensión profunda de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos para su ulterior, adecuada y precisa aplicación.

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, el Sindicato del Personal Académico de la

Universidad Autónoma de Zacatecas 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.

Como se ha planteó en el PADA SPAUAZ 2024, y siguiendo con las reflexiones que el Archivo Sindical ha generado en esta y anteriores administraciones, este acervo documental constituye el cúmulo documental que sostiene su legitimidad y que da fundamento y sentido a sus acciones y objeto.

Consideramos que el archivo del SPAUAZ es un conjunto de documentos, entendidos como aquellos que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte documental (Ley General de Archivo, Libro primero, Tít. primero, Cap. único, Art. 4, XXIV, 2018); un bien que confiere legitimidad y validez, más particularmente, el testimonio de la interacción del sindicato con la sociedad. En este sentido, el Archivo del SPAUAZ constituye un patrimonio documental con

valor significativo y duradero para una comunidad, una cultura, un país [...] cuyo deterioro o pérdida supondrían un empobrecimiento perjudicial [...] es un medio para entender la historia social, política y colectiva, así como personal, y puede contribuir a constituir la base de la buena gobernanza y el desarrollo sostenible (UNESCO, s. f.).

Este archivo, asimismo, contiene documentos que no son sustituibles, a la par de que transmiten y heredan información significativa de su vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística (LGA, Libro primero, Tít. primero, Cap. único, Art. 4, XLV, 2018). Por tanto, el Archivo del SPAUAZ, como patrimonio documental y cultural, requiere que se construya alrededor de él un significado social, asociado a la percepción del paso del tiempo y a la necesidad de retenerlo materialmente a través de documentos que fijen y registren acontecimientos que precisan ser recordados y permanecer en la memoria (Santana & Galán, 2015). Este reconocimiento es el proceso ineludible para que adquiera sentido el resguardo de los bienes que lo conforman y, como objetivo principal, su sociabilización.

En la actualidad, el resguardo del acervo documental del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas está siendo objeto de la aplicación de metodología para su clasificación, catalogación, conservación y demás acciones que, en el marco de las disposiciones legales en materia de

archivos, contribuyan a su preservación para ser transmitido a las generaciones venideras en condiciones adecuadas y funcionales.

Concretamente, para colocar a los archivos del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma 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 al personal involucrado 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. Perfilar el SIA del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas mediante la promoción de su creación y la ulterior designación de las instancias que lo conforman, con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas vigentes en materia de archivos en el periodo correspondiente al Comité Ejecutivo 2023-2026.
2. Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido al personal involucrado en la gestión documental con el objetivo de que se cuente con las directrices básicas en la materia, que abarque el periodo anual de informe del Comité Ejecutivo, mayo 2025-abril 2026.
3. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados, con el propósito de otorgar fluidez a los procesos en el periodo correspondiente al Comité Ejecutivo 2023-2026.
4. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que el Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas cuente con las herramientas que garanticen la organización homogénea y la circulación de los expedientes, en el periodo correspondiente al Comité Ejecutivo 2023-2026.

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 Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas que oriente a todo el personal involucrado 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 Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma 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 e 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 del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma 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 del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma 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

Encargada General del Archivo del SPAUAZ.

Área Jurídica del SPAUAZ.

Estrategia

Implementar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA, realizar 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 implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental en 2 fases:
 - Fase 1. Conversaciones de sensibilización por área con personal a cargo de la gestión y administración documental, con la finalidad de que sea valorada la aplicación de medidas de gestión documental acorde con las normativas vigentes.
 - Fase 2. Capacitaciones del ARGEZ sobre 1) la implementación del SIA; 2) funciones del archivo de trámite.
- 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.

- 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	Brenda Ortiz Coss Encargada General de Archivo del SPAUAZ	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.	4 hrs p/semana durante 4 semanas (1ra fase). 4 hrs por evento (capacitación)
Responsable de la capacitación a nivel institucional	Luz Elvira Reyes Blas Abogada del Área Jurídica del SPAUAZ	Coadyuvará con el RA en la organización de las sesiones de capacitación. Analiza y recomienda métodos didácticos, materiales de complementarios que se utilizarán.	2 hrs p/ semana durante 4 semanas (1ra fase)
Enlace de tecnologías de la información	Juan Manuel Hernández Dávila Coordinador de Prensa y Propaganda	Será el facilitador de acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	2 hrs por evento (capacitación)
Enlace administrativo	Elva Esperanza Jiménez Ureña Secretaria de Finanzas y Patrimonio	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general, equipos de proyección y cómputo.	2 hrs por evento (capacitación)

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	Coffee break	N/A	N/A

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.

Responsable

Encargada General de Archivo del SPAUAZ.

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 para la elaboración de inventarios en archivo histórico.
- 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.
- 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
Responsable de archivos	Brenda Ortiz Coss Encargada General de Archivo del SPAUAZ	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). ²	3 hrs, 5 días por 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.	N/A	N/A

1	Formatos de inventario documentales (trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	N/A	N/A
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo	N/A	N/A
10	Cajas de cartón calibre 14 para archivo de oficina tamaño carta y oficio	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												
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 permanente de los inventarios.												

Proyecto. 3. Elaboración de instrumentos de control archivístico



Objetivo. Elaborar los instrumentos de control archivístico con el objetivo de homologar y sistematizar la gestión documental del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma 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.

Responsable

Encargada General de Archivo del SPAUAZ.

Estrategia

Implementar un programa que permita a los responsables de las áreas operativas 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.
- 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 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	Brenda Ortiz Coss Encargada General de Archivo del SPAUAZ	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	5 hrs, 5 días por 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.	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

Ejecución del proyecto Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
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 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 Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma 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 el propósito de identificar y evaluar si es necesario efectuar los ajustes correspondientes con la finalidad de que los resultados se adecuen a las modificaciones. En este caso, se documentarán los cambios que sufra el programa de trabajo y sus productos.

Administración de riesgos

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

Identificación:

- 1) El personal involucrado en la gestión documental del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas está adaptado a una metodología anterior a la normativa vigente en la materia; por tanto, es posible que no consideren necesario realizar los cambios requeridos o que antepongan objeciones.
- 2) En virtud de que el Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas cuenta con un nuevo edificio al cual paulatinamente irá integrando áreas, es posible que los avances que se hayan logrado en materia de gestión documental tengan un retroceso, puesto que los archivos quedarán probablemente en edificios distintos.

Análisis:

- 1) Dado que se tienen antecedentes de que el personal involucrado en la gestión documental ha objetado la implementación de la normativa vigente mediante la realización de cambios sustantivos, la probabilidad de que esto siga sucediendo es alta, lo cual obstaculizará que tenga buena recepción a las capacitaciones planeadas.
- 2) Se han dado conversaciones con la Secretaria General, quien ha solicitado que se elabore un plan para trasladar los archivos al nuevo edificio, por lo que es



cambio de instalaciones tiene mediana probabilidad de suceder en este periodo (antes de junio del 2026).

Control de riesgos:

1) El proyecto propuesto aquí para llevar a cabo las capacitaciones al personal involucrado en la gestión documental tiene 2 fases con la finalidad de que, en la primera, se propicie un acercamiento de manera personal y al interior de la institución y, en la segunda, exista ya una predisposición de este personal para recibir y asimilar la nueva información por parte del ARGEZ.

2) Se espera que la elaboración de los instrumentos de control archivístico sea una herramienta para lograr que, a pesar de que los archivos se encuentren en distintos edificios, sea posible lograr una armonización en la gestión documental que tenga lógica y congruencia en función de las necesidades institucionales.

Autorizado por:

Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas

Dra. Jenny González Arenas
Secretaria General del SPAUAZ

Dra. Brenda Ortiz Coss
Encargada General de Archivo del SPAUAZ