

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA-SPAUAZ 2026)

2026



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

Responsable del archivo
Doctora en Historia Brenda Ortiz Coss

MARCO DE REFERENCIA

El Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas (SPAUAZ) fue fundado el 30 de abril de 1975 con la finalidad de cubrir la necesidad de representación de los profesores de la Universidad Autónoma de Zacatecas, así como de la defensa de sus derechos laborales. En 1976 se presentó la propuesta de contrato colectivo de trabajo; luego de lo cual, de manera paulatina, se asentó la política de reconocimiento al sindicato, lo que favoreció que se constituyera en 1977 el primer comité sindical.

Los principios que rigen al SPAUAZ desde sus orígenes, son: a) luchar por el mejoramiento permanente de los intereses económicos, sociales y profesionales de sus agremiados; b) mantener la autonomía e independencia del sindicato, de las autoridades universitarias, del estado, de los partidos políticos, así como de todo elemento u organización ajena al sindicato; c) fomentar la educación y politización sindical de sus agremiados; d) pugnar por que se garanticen la estabilidad y permanencia en el empleo, la profesionalización de la docencia y la superación académica de sus agremiados; e) pugnar por la democratización en todos los aspectos, sobre todo en lo político, así como en el interior del mismo sindicato, tratando con igualdad a todos los miembros; f) ser solidario con todos aquellos movimientos, organizaciones y sindicatos que tengan como objetivo la defensa de los legítimos intereses de la clase trabajadora; g) difundir la cultura, no sólo a sus agremiados sino también a la sociedad en su conjunto.

Posteriormente, a estos principios se añadieron otros que forman parte de la reforma estatutaria de septiembre de 1994, a saber: a) luchar por el mejoramiento permanente de los intereses económicos, sociales y profesionales de sus agremiados; b) mantener la autonomía e independencia del sindicato, de las autoridades universitarias, del estado, de los partidos políticos, así como todo elemento u organización ajena al sindicato; c) fomentar la educación y politización sindical de sus agremiados; d) pugnar por que se garantice la estabilidad y permanencia en el empleo, la profesionalización de la docencia y la superación académica de sus agremiados; e) pugnar por la democratización en todos los aspectos, sobre todo en lo político, así como en el interior del mismo sindicato, tratando con igualdad a todos los miembros; f) ser solidario con todos aquellos movimientos, organizaciones y sindicatos que tengan como objetivos la defensa de los legítimos intereses de la clase trabajadora; g) difundir la cultura, no sólo a sus agremiados sino también a la sociedad en su conjunto.

Respecto al contrato colectivo de trabajo, desde su creación ha pasado por diversas modificaciones; actualmente consta de 16 capítulos, a saber: i. Disposiciones generales; ii. De las relaciones entre el sindicato y la institución; de las controversias, la conciliación y el arbitraje; iii. Del personal académico; iv. De la admisión, adscripción y promoción del personal académico; v. De los derechos del personal académico; vi. De las obligaciones del personal; vii. De la jornada de

trabajo y descanso legal; viii. De los salarios y prestaciones; ix. De las condiciones de trabajo; x. De las obligaciones de la universidad autónoma de zacatecas; xi. De las pensiones; xii. Del seguro de educación; xiii. Del año sabático; xiv. De la seguridad social y de la jubilación; xv. De la rescisión y terminación de la relación individual de trabajo; xvi. Todo lo cual se divide, a su vez, en 122 Cláusulas y 49 cláusulas transitorias.

Cuando fue instaurado en 1977, el comité ejecutivo contaba con 8 secretarías y coordinaciones; a saber: 1) secretaría general; 2) coordinación de asuntos laborales y educación sindical; 3) coordinación de admisión, adscripción y promoción; 4) coordinación de prensa y propaganda; 5) secretaría de finanzas y patrimonio; 6) coordinación de prestaciones; 7) secretaría de actividades culturales; 8) secretaría de actas y acuerdos.

En el siguiente periodo a partir de 1979, se añadieron: 9) secretaría de relaciones exteriores y obreras y; 10) secretaría de deportes. Finalmente, en el periodo de 1981 a 1983 se añadió: 11) coordinación de asuntos académicos.

Sobre la instauración del archivo del SPAUAZ

En la actualidad, el cuerpo documental que constituye el archivo del SPAUAZ se encuentra depositado en sus instalaciones; de manera específica, en el sistema interno se conoce genéricamente como “archivo” a un espacio reservado para el resguardo de documentos que contiene, a su vez, una biblioteca adjunta. Este espacio contiene documentos en diversos soportes, tales como papel y discos (disquetes y discos compactos), cuya temporalidad va de 1975 al 2024. Por tanto, tras ser catalogados en apego a las especificaciones de la Ley General de Archivos (LGA), algunos podrían ser considerados de concentración e, incluso, de trámite. Asimismo, existe una bodega en la que se resguardan documentos de los cuales se carece de catálogo o inventario.

El archivo del SPAUAZ fue creado en el 2014 con documentos clasificados como “archivo muerto” que iban a ser desechados. Según testimonios, el acervo original rescatado pesaba alrededor de 2.5 toneladas y se clasificó y sistematizó a la par del proyecto de la biblioteca sindical, lo cual sirve para comprender por qué han permanecido en un mismo espacio hasta la actualidad. Dentro de la estructura institucional del sindicato, ambos proyectos dependieron en su origen de la secretaría general; sin embargo, a la fecha, únicamente depende de ella el archivo, mientras que la biblioteca se encuentra bajo la supervisión de la Coordinación de Prensa y Propaganda.

Respecto a los proyectos propuestos en periodos anteriores encaminados a la organización, sistematización, conservación y clasificación del acervo documental del archivo, se tiene conocimiento de los siguientes:

- “Anteproyecto de organización del archivo general del SPAUAZ” (1994).

- “Proyecto de trabajo para organización de materiales documentales impresos y digitales del sindicato de personal académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas (SPAUAZ)” (2014).
- “Proyecto de organización, conservación y difusión del archivo histórico del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas (SPAUAZ) y su biblioteca adjunta” (2023).
- Programa anual de desarrollo archivístico (PADA) del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas 2024.
- Programa anual de desarrollo archivístico (PADA) del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas 2025.

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 propias de las secretarías y coordinaciones que integran el Comité Ejecutivo.

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

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:

- 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 planteó en el PADA SPAUAZ 2024 y 2025, 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. 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.
3. Elaborar 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 archivo histórico;
5. 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 objetivo 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;

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.

Responsable

Encargada General del Archivo 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:
 - 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.

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 2 semanas. 4 hrs por evento (capacitación)

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	<i>Coffee break</i>	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												
Presentación de informe final del "Proyecto de organización,												

conservación y difusión del archivo histórico del Sindicato del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Zacatecas (SPAUAZ) y su biblioteca adjunta”													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Proyecto. 2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística

Objetivo. Elaborar inventarios documentales, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental.

Responsables

Encargada General de Archivo del SPAUAZ.

Estrategia

Elaboración de inventarios documentales que permitan identificar y vincular la documentación que se produce en las áreas administrativas con el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Líneas de acción

- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Implementar el programa para la elaboración de inventarios documentales.
- Implementar mecanismos para la elaboración de inventarios en archivo histórico.
- 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
Encargada General de Archivo del SPAUAZ	Brenda Coss	Ortiz	Diseñar e implementar un plan de acción para la gestión documental.	7 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
Diseño y elaboración de inventarios												
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determinar 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 instrumentos de control archivístico que permitan 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

- 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).
- 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
Encargada General de Archivo del SPAUAZ	Brenda Coss	Ortiz	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	1 hr, 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.												
- Validación												
- Asesoría y supervisión												
- Identificación												
- Valoración												
- 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 el cambio de instalaciones tiene mediana probabilidad de suceder en este periodo (antes de junio del 2026).

Control de riesgos:

- 1) 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