40 AÑOS JIAPAZ
Desde 1986

JIAPAZ
Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas

2026 AÑO DEL PROGRESO
ZACATECAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

DE LA JUNTA INTERMUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZACATECAS

2026

UNIDAD COORDINADORA
DE ARCHIVOS

1. INTRODUCCIÓN.

2. MARCO DE REFERENCIA.

3. JUSTIFICACIÓN.

4. OBJETIVOS.

5. PLANEACIÓN.

6. PROYECTOS.

7. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

7.1. PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES.

7.2. CONTROL DE CAMBIOS.

7.3. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

I. INTRODUCCIÓN

Desde la entrada en vigor de la Ley General de Archivos **(LGA)** en junio de 2019, la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Zacatecas **(JIAPAZ)** ha avanzado en la identificación de funciones, procesos y productores de información. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico **(PADA)** 2026 tratará de consolidar esos avances y establecerá las acciones para completar y validar los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística **(CGCA)**, inventarios, fichas técnicas de valoración **(FTVD)** y Catálogo de Disposición Documental **(CADIDO)**, fortalecerá la cultura archivística y garantizará la gestión homogénea y transparente de la documentación institucional con base en las normativas nacionales y estatales.

En el ejercicio de sus atribuciones, la **JIAPAZ** genera documentación administrativa, técnica, financiera y operativa que constituye evidencia de la gestión institucional y soporte de derechos y obligaciones. En atención a lo dispuesto por la **LGA**, la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios **(LAEZM)**, así como los lineamientos y criterios emitidos por el Archivo General de la Nación **(AGN)** y el Consejo Nacional de Archivos **(CONARCH)**, la **JIAPAZ** ha continuado con la consolidación de su Sistema Institucional de Archivos **(SIA)**.

Durante el año 2025 se registraron avances relevantes en el fortalecimiento del rol de los Responsables de Archivo de Trámite **(RAT)**. El **PADA 2026** se formula también para dar continuidad técnica, normativa y operativa a dichos avances.

2. MARCO DE REFERENCIA

La **JIAPAZ** es un Organismo Público Municipal Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios.

La función principal de la **JIAPAZ** es la de prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en su jurisdicción:

- **Zacatecas:** *Cabecera municipal y las comunidades de La Pimienta, Picones, Cieneguillas, Miguel Hidalgo, San Antonio de los Negros, Boquillas, Las Chilitas, El Molino y La Escondida.*

- **Guadalupe:** Cabecera municipal y las comunidades de Martínez Domínguez, Colonia Osiris, La Zacatecana, Bañuelos, San Ramón, Cieneguitas, Tacoaleche y El Mastranto.

- **Morelos:** Cabecera municipal y las comunidades de Hacienda Nueva y Las Pilas.

- **Vetagrande:** Cabecera municipal y las comunidades de Sauceda de La Borda, Santa Rita, Guadalupito, Cata de Juanes y Llano de las Vírgenes.

Desde su creación en 1986 la **JIAPAZ** ha estado en constante evolución, y asumió como visión, ser un organismo operador autosuficiente y una referencia nacional en la gestión integral del agua para uso público-urbano por su eficiencia, con capacidad e innovación tecnológica y compromiso social para garantizar el derecho universal de acceso al agua, fomentar una nueva cultura del agua, construir una comunidad consciente del valor de este recurso y ser un pilar de bienestar y desarrollo sustentable para las próximas generaciones.

De conformidad con lo establecido en la **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, la **JIAPAZ** debe trabajar para atender ese mandato.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior de la **JIAPAZ**, 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 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 y Concentración.

Con la implementación del presente **PADA 2026** de la **JIAPAZ**, 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 (**CGCA**, **CADIDO** 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 **SIA** de la JIAPAZ se identificó que:

a) Se tiene integrado el **SIA**. Se realizaron designaciones formales de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos con la estructura siguiente:

TABLA 2.1

NOMBRE	CARGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Ing. Francisco Alejandro Llamas Márquez.	Jefe de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Unidad Coordinadora de Archivos.
Lic. Idolina Rivera García.	Responsable de la Oficialía de Partes.	Unidad de Correspondencia.
Lic. Maribel Infante Hernández.	Responsable del Archivo de Concentración.	Archivo de Concentración.
Sin nombramiento.	Responsable del Archivo Histórico.	No existe Archivo Histórico.
C. Laura Alicia Herrera Landín.	Responsable del Archivo de Trámite **(RAT)**.	Dirección General.
L. E. Martha Joanna Corral Peralta.	**RAT**	Coordinación y Enlace.
C. María Guadalupe Herrera Landín.	**RAT**	Unidad de Asuntos Jurídicos.
M. I. Olivia Ortiz Medina.	**RAT**	Órgano Interno de Control.
Lic. Maribel Infante Hernández.	**RAT**	Unidad Coordinadora de Archivos.
C. Virginia del Rosario Rosales Pinedo.	**RAT**	Unidad de Cultura del Agua.
Lic. Karen Alejandra Navarro Martínez.	**RAT**	Unidad de Planeación.
Lic. Carla María Tena Mena.	**RAT**	Unidad de Transparencia.

NOMBRE	CARGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
M. P. D. Isela Mariana Sánchez Treto.	**RAT**	Unidad de Comunicación Social.
C. Alejandra Monserrat Martínez Ramírez.	**RAT**	JIATEL.
L. E. M. Manuel Alejandro Medellín Ávila.	**RAT**	Atención a Usuarios Presencial.
C. Florencia Margarita Castillo Miranda.	**RAT**	Dirección Técnica.
C. Florencia Margarita Castillo Miranda.	**RAT**	Departamento de Estudios y Proyectos.
C. Nilda Yahaira Perea Tejeda.	**RAT**	Departamento de Factibilidades.
C. Nilda Yahaira Perea Tejeda.	**RAT**	Departamento de Supervisión de Obra.
M. C. D. Flor de Lourdes Luevano Cantú.	**RAT**	Dirección de Captación.
C. Mirna Josefina Guerrero Rodríguez.	**RAT**	Dirección de Distribución, Alcantarillado y Saneamiento.
C. Maricela Garcés Huerta.	**RAT**	Departamento de Distribución Zacatecas.
C. Victoria Guadalupe Pacheco Porras.	**RAT**	Departamento de Distribución Guadalupe.
C. Adriana Carolina Saucedo Herrera.	**RAT**	Departamento de Calidad del Agua y Saneamiento.
C. Roberto Herrera González.	**RAT**	Departamento de Estrategias de Operación.
C. Aidee Bañuelos Valadez.	**RAT**	Departamento de Alcantarillado Sanitario.
Lic. Diana Zulema Ramos Martínez.	**RAT**	Dirección Comercial.
C. Marco Antonio Gallegos Flores.	**RAT**	Departamento Comercial Zacatecas.
C. Ma. de Jesús Ramírez Juárez.	**RAT**	Departamento Comercial Guadalupe.

NOMBRE	CARGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
L. C. Verónica Silva Díaz.	**RAT**	Departamento Comercial Foráneas.
C. Hilda Muruato Benítez.	**RAT**	Departamento de Lecturas y Notificaciones Zacatecas.
Ing. Estefanía Miroslava Díaz de León.	**RAT**	Departamento de Lecturas y Notificaciones Guadalupe I.
Ing. Estefanía Miroslava Díaz de León.	**RAT**	Departamento de Lecturas y Notificaciones Guadalupe II.
Lic. Leonor Zúñiga Castañeda.	**RAT**	Departamento de Facturación.
Lic. Fabiola Fajardo Torres.	**RAT**	Departamento de Cobranza y Ejecución Fiscal.
Lic. Valeria Guadalupe de Ávila Campos.	**RAT**	Dirección Administrativa.
C. Griselda del Rocío Monreal Ramírez.	**RAT**	Departamento de Recursos Financieros.
Lic. Denize Fabiola de Santiago Valdez.	**RAT**	Departamento de Recursos Humanos.
C. Cassandra Yajaira García Hernández.	**RAT**	Departamento de Servicios Generales, Adquisiciones y Licitaciones.
T. S. Laura Elena López Álvarez.	**RAT**	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

b) Asimismo, ya se cuenta con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental **(GIVD)**, el cual está integrado de la siguiente manera:

TABLA 2.2

NOMBRE	CARGO
Lic. Marco Antonio Esparza Coronel.	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Lic. Carla María Tena Mena.	Jefa de la Unidad de Transparencia.
M.G.P.A. Gladys Mireya Murillo Martínez.	Titular del Órgano Interno de Control.
Ing. Francisco Alejandro Llamas Márquez.	Jefe de la Unidad Coordinadora de Archivos.
Mtro. Jakob Martínez Medina.	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Com.
Lic. Karen Alejandra Navarro Martínez.	Jefa de la Unidad de Planeación.
Lic. Martha Joanna Corral Peralta	Titular del Área de Coordinación y Enlace.

c) De ser necesario, se promoverán las adecuaciones a las Reglas de Operación del **GIVD** y/o al Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos de la **JIAPAZ** para la armonización con la **LGA** y la **LAEZM**.

d) Se propondrán por parte de la Unidad Coordinadora de Archivos los lineamientos en materia de organización y conservación de los archivos de la **JIAPAZ**, para la instrumentación, operación y desarrollo del **SIA**, los cuales serán debidamente aprobados y establecidos por el **GIVD**.

2. Para su funcionamiento, el **SIA** requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, en la **JIAPAZ** se evidencia la ausencia de:

Espacio físico:	No todas las áreas o unidades administrativas productoras de información cuentan con el espacio suficiente y adecuado para el resguardo y conservación en óptimas condiciones de los archivos de trámite; es necesaria la liberación de áreas mediante transferencias primarias al Archivo de Concentración y la ejecución de actos de eliminación documental de **DOCAI**.
Mobiliario y Suministros:	Falta de mobiliario especializado (anaqueles, estantería móvil) e insumos de conservación suficientes (cajas y contenedores certificados) que garanticen la correcta colocación y disposición en condiciones adecuadas de los expedientes de archivo en las áreas o unidades administrativas productoras de información para el resguardo de los documentos.
Tecnología:	No se cuenta con el equipo necesario en todas las áreas o unidades administrativas para el respaldo digital de los documentos de archivo (escáner, discos duros externos, etc.). Es preponderante fortalecer el uso de la plataforma institucional (Sistema de Correspondencia) que integra la gestión física y digital de los documentos, permitiendo un manejo integral del ciclo vital del documento desde su creación hasta su destino final.

3. Dentro de la **JIAPAZ** se identifican aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

- Se han desarrollado actividades de formación archivística por la Unidad Coordinadora de Archivos, pero aún no se cuenta con capital humano suficientemente capacitado para atender la administración de archivos y la gestión documental.

- Si bien, ya se cuenta con personal para atender la administración de archivos y la gestión documental, la mayoría de los **RAT** designados, realizan otras actividades; por lo que persiste la necesidad de especializar y profesionalizar en materia archivística al personal adscrito a las **UAP**.

Al respecto, la **JIAPAZ** debe considerar que:

I. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, es fundamental contar con los recursos humanos que conozcan y ejecuten las actividades establecidas en la **LGA** y la **LAEZM**.

II. Que los recursos humanos destinados para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, deben dedicar el 100% de su jornada laboral a la ejecución de los trabajos archivísticos.

III. Para alcanzar una gestión sostenible y eficiente, es necesario fortalecer los recursos materiales y humanos, consolidar la capacitación archivística y avanzar hacia la automatización de los procesos.

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

I. Continuar con un programa interno de capacitación en materia de gestión documental para el buen funcionamiento de los archivos, la Unidad Coordinadora de Archivos propondrá calendarios.

II. Se efectuarán gestiones ante otras instituciones para adquirir capacitaciones en materia de gestión documental y archivística.

4. La **JIAPAZ** carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

I. Se realizarán gestiones ante la Dirección General, Dirección Administrativa y la Coordinación y Enlace para la asignación de recursos para las actividades archivísticas.

II. Se implementará un Software de Gestión Documental Interna para el manejo de **DOCAI** para el ahorro de papel y tóner o renta de equipo de impresión.

5. La herramienta de planeación del **SIA** es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por lo que:

I. La Unidad Coordinadora de Archivos elaborará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, estableciendo las prioridades institucionales en función de los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Asimismo, dicho programa integrará estrategias de organización, programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos que garanticen su consulta y seguridad de la información. De igual forma, definirá los procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración a formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

II. El **PADA** se publicará en la página oficial de la **JIAPAZ** para su conocimiento y seguimiento.

• ***Nivel documental***

1. Para la liberación de espacios en el Archivo de Concentración de la **JIAPAZ**, los **RAT** en conjunto con la Unidad Coordinadora de Archivos, deberán consultar los lineamientos de baja documental, para realizar dicho proceso, ante el **ARGEZ**.

2. Es necesario actualizar los inventarios de archivos de trámite y bajas documentales en todas las **UAP** de la **JIAPAZ**.

3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de la **JIAPAZ** se garantizará 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. Formalizar los instrumentos de control y consulta archivística mediante sesiones del **GIVD** de la **JIAPAZ**. para propiciar la organización, administración, conservación, localización, transferencias y bajas para la liberación de espacios en los Archivos de Trámite y Concentración.

4. La generación, administración, uso, control y migración a 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 **JIAPAZ** garantice, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en la **JIAPAZ** se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:

I. Por lo que se continuará con la gestión y seguimiento al proceso de otorgamiento de la Licencia de Uso No Exclusiva del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo **(SAGA)** ante el Archivo General de la Nación.

II. Se instituirán los lineamientos necesarios para que queden establecidos en el reglamento y manual de procedimientos de la **JIAPAZ**.

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

I. Se establezcan los Instrumentos de Control Archivístico en todas las Unidades Administrativas Productoras **(UAP)**, con el fin de programar y comenzar a utilizar un Software de Gestión Documental en los Archivos de Trámite y Concentración.

II. La digitalización de las series y sub series de los Archivos de Trámite y Concentración se realizarán de manera sistematizada para la preservación del patrimonio documental que resguarda la **JIAPAZ**.

• ***Nivel normativo.***

Para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar:

I. Capacitación a los Responsables del Archivo de Trámite de todas las Unidades Administrativas Productoras **(UAP)**.

II. Elaborar de manera paulatina el Cuadro General de Clasificación Archivística **(CGCA)**.

III. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental **(CADIDO)**.

IV. Crear y/o actualizar inventarios físicos y electrónicos de los Archivos de Trámite y de Concentración.

V. Recibir en el Archivo de Concentración las transferencias primarias de documentación de las **UAP**.

VI. El sujeto obligado debe cumplir con las obligaciones mínimas establecidas en la **LGA** y la **LAEZM**.

3. JUSTIFICACIÓN

De conformidad con los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, la **JIAPAZ** como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, la Unidad Coordinadora de Archivos elabora dicha herramienta de planeación en la que se plasmarán los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Para colocar a los archivos de la **JIAPAZ** 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.

4. OBJETIVOS

4.1. Fortalecer el **SIA** de la **JIAPAZ** para dar el debido cumplimiento al marco normativo y operativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos de Trámite y Concentración.

4.2. Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental con el objeto de que se cuente con las directrices básicas en la materia.

4.3. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.

4.4. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que la **JIAPAZ** cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

5. PLANEACIÓN

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

5.1. Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior de la **JIAPAZ**, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.

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

5.3. Brindar asesoría al personal de **JIAPAZ** en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (**RAT**);

5.4. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística (**CGCA**), Catálogo de Disposición Documental (**CADIDO**), inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico;

5.5. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental); y

5.6. 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**.

6. 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 JIAPAZ, se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

6.1. Programa de capacitación institucional.

6.2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística.

6.3. Desarrollo de los instrumentos de control archivístico.

6.3.1. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

6.3.2. Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

PROYECTO PARA FORTALECER LA CULTURA ARCHIVÍSTICA DE LA JIAPAZ

6.1. Programa de Capacitación Institucional.

6.1.1. Objetivo:

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

6.1.2. Responsable:

Ing. Francisco Alejandro Llamas Márquez.
Jefe de la Unidad Coordinadora de Archivos.

6.1.3. 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.

6.1.4. Líneas de acción:

6.1.4.1. Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.

6.1.4.2. 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.

6.1.4.3. Establecer contacto con el **ARGEZ** para la implementación de la capacitación y compartir materiales de enseñanza.

6.1.4.4. Implementar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del **SIA**.

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

6.1.5. Necesidades del Proyecto:

6.1.5.1. Recursos humanos:

Función	Responsable
Responsable de Archivos (RA).	Ing. Francisco Alejandro Llamas Márquez. Jefe de la Unidad Coordinadora de Archivos.
Responsable de la capacitación a nivel institucional.	A. P. Susana Andrade De Santiago. Jefa del Departamento de Recursos Humanos.
Enlace de tecnologías de la información.	Mtro. Jakob Martínez Medina. Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Enlace administrativo.	L.C. Miguel Ángel del Real Rodríguez. Director Administrativo.
Responsables de los Archivos de Trámite **(RAT)**.	Ver **Tabla 2.1**

TABLA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Función	**Responsable**	**Descripción de la Responsabilidad**	**Tiempo Destinado al Proyecto**
Identificar las necesidades de capacitación y establecer el programa de capacitación. Responsable de Archivos **(RA)**.	Ing. Francisco Alejandro Llamas Márquez. Jefe de la Unidad Coordinadora de Archivos.	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**.	Enero - Diciembre 2026.

TABLA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Función	**Responsable**	**Descripción de la Responsabilidad**	**Tiempo Destinado al Proyecto**
Organizar las sesiones de capacitación, gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios. Responsable de la capacitación a nivel institucional.	A. P. Susana Andrade De Santiago. Jefa del Departamento de Recursos Humanos.	El área responsable de capacitación a nivel institucional coadyuvará con el **RA** en la organización de las sesiones de capacitación, así como para gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios para logra el objetivo. Analiza y recomienda métodos didácticos, materiales de complementarios que se utilizarán.	Enero - Diciembre 2026.
Facilitar los equipos y acceso a internet. Enlace de tecnologías de la información.	Mtro. Jakob Martínez Medina. Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	Enero - Diciembre 2026.

TABLA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Función	**Responsable**	**Descripción de la Responsabilidad**	**Tiempo Destinado al Proyecto**
Gestionar material didáctico. Enlace administrativo.	L.C. Miguel Ángel del Real Rodríguez. Director Administrativo.	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	Enero - Diciembre 2026.
Organizar sesiones de capacitación. Responsables de los Archivos de Trámite **(RAT)**.	Ing. Francisco Alejandro Llamas Márquez. Jefe de la Unidad Coordinadora de Archivos. **RAT's** Ver **Tabla 2.1**	El **RA**, de manera conjunta con los **RAT** organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	Enero - Diciembre 2026.

6.1.5.2. 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.	-	-
1	En su caso, liga de conexión para plataforma virtual, licencia para la aplicación de videoconferencia usuarios para la sesión de capacitación.	-	-
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintarrón, plumones; etc.	-	-
1	Foliador marca Pelican de 6 dígitos	-	-
1	Rollo de hilo de algodón de calibre 16.	-	-

6.1.5.3. Ejecución del proyecto

6.1.5.3.1. Cronograma

Actividades para desarrollar	**MES**											
	ENE	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
Identificar las necesidades de capacitación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Diseñar un programa de capacitación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinación con el **ARGEZ** para implementar las directrices de capacitación y compartir materiales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementar programa de capacitación para los **RAT**.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Facilitar los equipos y acceso a internet.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Actividades para desarrollar	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Gestionar material didáctico, gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

6.2. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA.

6.2.1. **Objetivo:**

Elaborar inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental.

6.2.2. **Responsables:**

- Ing. Francisco Alejandro Llamas Márquez.
Jefe de la Unidad Coordinadora de Archivos.

- Lic. Maribel Infante Hernández.
Responsable del Archivo de Concentración.

- **RAT's.** (Ver **Tabla 2.1**).

- Titulares de las Unidades Administrativas Productoras (**UAP**).

6.2.3. **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.

6.2.4. **Líneas de acción.**

6.2.4.1.Diseñar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.

6.2.4.2. Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración de inventarios en las unidades administrativas, archivo de concentración y en su caso archivo histórico.

6.2.4.3. Organizar sesiones de capacitación para los (RAT), para la elaboración de inventarios documentales.

6.2.4.4. Implementar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.

6.2.4.5. Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.

6.2.4.6. Establecer acciones correctivas para integrar, preparar y registrar en el inventario correspondiente los expedientes para la entrega recepción.

6.2.4.7. Ejecutar las acciones para el uso y actualización permanente de los inventarios.

6.2.5. **Necesidades del Proyecto.**

6.2.5.1. **Recursos humanos.**

TABLA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Función	**Responsable**	**Descripción de la Responsabilidad**	**Tiempo destinado al Proyecto**
Diseñar e implementar un plan de acción. Responsable de Archivos	Ing. Francisco Alejandro Llamas Márquez. Jefe de la Unidad Coordinadora de Archivos. Lic. Maribel Infante Hernández. Responsable del Archivo de Concentración.	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).	Enero – Diciembre 2026.
Organizar sesiones de capacitación. Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración **(RAT)** y **(RAC)**.	Ing. Francisco Alejandro Llamas Márquez. Jefe de la Unidad Coordinadora de Archivos. Lic. Maribel Infante Hernández. Responsable del Archivo de Concentración. **RAT's** Ver **Tabla 2.1**.	El **RA** y los **RAT's**, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	Enero – Diciembre 2026.

TABLA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Función	**Responsable**	**Descripción de la Responsabilidad**	**Tiempo destinado al Proyecto**
Elaborar los inventarios documentales. Productores de la documentación.	**RAT's** Ver **Tabla 2.1**. Titulares de las Unidades Administrativas Productoras de la información.	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los **RAT** para elaborar los inventarios documentales.	Enero – Diciembre 2026.
Promover el cumplimiento del plan de trabajo. Órgano Interno de Control **(OIC)**.	M.G.P.A. Gladys Mireya Murillo Martínez. Titular del Órgano Interno de Control.	El **OIC** coadyuvará con el **RA**, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Enero – Diciembre 2026.

6.2.5.2. **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	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	-	-
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	-	-
1	Formatos de inventario documentales (trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	-	-
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo	-	-
300	Cajas de cartón calibre 14 para archivo de oficina tamaño carta y oficio	-	-

TABLA DE DESCRIPCIÓN DE REQUERIMIENTOS			
Cantidad	**Descripción**	**Precio Unitario**	**Total**
3	Rollo de hilo de algodón de calibre 16.	-	-
250	Cubre bocas KN95	-	-
10	Piezas de googles de seguridad para archivo.		
5	Cajas con 100 guantes para archivo.		

6.2.5.3. **Ejecución del proyecto.**

6.2.5.3.1. **Cronograma.**

Actividades para desarrollar	**MES**											
	ENE	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
Diseñar el programa para la elaboración de inventarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementar mecanismos de colaboración con los **RAT**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Organizar sesiones de capacitación con los **RAT**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementar el programa a nivel institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Establecer acciones correctivas en la integración y registro de expedientes para entrega-recepción.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Actividades para desarrollar	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Ejecutar las acciones para el uso y actualización.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

6.3. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.

6.3.1. **Objetivo**:

Elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental de la **JIAPAZ**, 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.

6.3.2. **Responsable**:

- Ing. Francisco Alejandro Llamas Márquez.
Jefe de la Unidad Coordinadora de Archivos.

- Lic. Maribel Infante Hernández.
Responsable del Archivo de Concentración.

- **RAT's**. (Ver **Tabla 2.1)**.

- Titulares de las Unidades Administrativas Productoras (**UAP**).

6.3.3. **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.

6.3.4. **Líneas de acción**:

6.3.4.1.Diseñar el programa para la elaboración de del Cuadro General de Clasificación Archivística.

6.3.4.2. 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 (**FTVD**).

6.3.4.3. Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control.

6.3.4.4. Implementar el programa para la elaboración de instrumentos de control.

6.3.4.5. Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.

6.3.4.6. Establecer acciones correctivas para la vinculación de los grupos documentales con las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.

6.3.4.7. Establecer los mecanismos para la implementación uso y actualización de los instrumentos de control.

6.3.5. **Necesidades del Proyecto.**

6.3.5.1. Recursos humanos.

TABLA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Función	**Responsable**	**Descripción de la responsabilidad**	**Tiempo destinado al proyecto**
Coordinar la elaboración de los instrumentos de control archivístico. Responsable de Archivos.	Ing. Francisco Alejandro Llamas Márquez. Jefe de la Unidad Coordinadora de Archivos.	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Enero – Diciembre 2026.
Organizar sesiones de capacitación. Responsable de Archivos. Responsables de los Archivos de Trámite **(RAT)**.	Ing. Francisco Alejandro Llamas Márquez. Jefe de la Unidad Coordinadora de Archivos. **RAT's** Ver **Tabla 2.1**.	El **RA** y los **RAT**, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	Enero – Diciembre 2026.
Elaborar **CGCA** y las **FTVD** Productores de la documentación	Alejandro Llamas Márquez. Jefe de la Unidad Coordinadora de Archivos. **RAT's** Ver **Tabla 2.1**. Titulares de las **UAP**.	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los **RAT** y el **RA** para elaborar **CGCA** y las fichas técnicas de valoración documental.	Enero – Diciembre 2026.

TABLA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
Función	**Responsable**	**Descripción de la responsabilidad**	**Tiempo destinado al proyecto**
Órgano Interno de Control **(OIC)**.	M.G.P.A. Gladys Mireya Murillo Martínez. Titular del Órgano Interno de Control.	Coadyuvará con el **RA**, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Enero – Diciembre 2026.
Establecer valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Grupo interdisciplinario de Valoración Documental	Grupo interdisciplinario de Valoración Documental Ver **Tabla 2.2**	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.	Enero – Diciembre 2026.

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

6.3.5.3. **Ejecución del proyecto.**

6.3.5.3.1. **Cronograma**.

Actividades para desarrollar	**MES**											
	ENE	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cuadro de clasificación archivística.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Identificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Jerarquización	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Codificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Validación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Formalización	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asesoría y supervisión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de fichas técnicas de valoración (CDD)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Identificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Valoración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Regulación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Control	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

7. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

7.1. PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES.

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas de la **JIAPAZ**, 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 Unidad Coordinadora 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 la Unidad Coordinadora de Archivos.

7.2. 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 sufra el programa de trabajo y sus productos.

7.3. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

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

RIESGO IDENTIFICADO	ESTRATEGIA DE MITIGACIÓN
Poco interés de los responsables.	Establecer mecanismos visuales y de sensibilización que generen interés.
Ausencia o capacitación ineficaz.	Calendarios acordados previamente con jefes inmediatos.
Cambio de **RATs** durante el año.	Calendario de visitas y capacitación constante a nuevos enlaces.
Falta de claridad en procedimientos de transferencias primarias.	Calendario de visitas y capacitación constante a **RAT's** y titulares de las áreas generadoras de la información.
Falta de claridad en procedimientos de eliminación de DOCAI y acumulación excesiva de DOCAI.	Calendario de visitas y capacitación constante a **RAT's** y titulares de las áreas generadoras de la información.
Insuficiencia de recursos.	Se realizarán las requisiciones de materiales y equipo con la mayor anticipación posible.
Documentos, Expedientes o Archivos sinietrados por agentes externos (humedad, polvo, plagas, etc.).	Se ejecutarán acciones preventivas y correctivas en los espacios donde se resguardan.
Expedientes clasificados deficientemente.	Calendario de visitas y capacitación constante a RAT's y titulares de las áreas generadoras de la información.
Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los Archivos de Trámite y de Concentración.	Propiciar acercamientos y pláticas de sensibilización, respecto a la importancia de la consolidación de los **RAT´S** como punto central en la gestión de documentos en los Archivo de Trámite. Calendario de visitas y capacitación constante a RAT's y titulares de las áreas generadoras de la información.

40 AÑOS JIAPAZ
Desde 1986

Autorizado por:

ARQ. DAVID OCTAVIO GARCÍA FLORES
DIRECTOR GENERAL

Responsable de Archivos:

ING. FRANCISCO ALEJANDRO LLAMAS MÁRQUEZ
JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS