



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**SINDICATO INDEPENDIENTE DE
TRABAJADORES DE TELESECUNDARIA EN EL
ESTADO DE ZACATECAS**

2026

ARTURO PEREZ LANDEROS



MARCO DE REFERENCIA

Anteriormente no existía una organización de archivos en el SITTEZ, y por ende no existía un control del mismo para buscar información que se requiere en lo referente a todas las secretarías existentes.

Por lo tanto, se desconoce si en realidad se dio seguimiento a toda la documentación en turno o si quedó alguna inconclusa, esto se pudo corroborar en la entrega a recepción dado que no fue como tal en cada una de las secretarías.

Es por eso que ahora se pretende darle seguimiento a través del apoyo de La Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas que 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 Independiente de Trabajadores de Telesecundaria en el Estado 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 de El Sindicato Independiente de Trabajadores de Telesecundaria en el Estado de Zacatecas, representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos,



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
DE SINDICATO INDEPENDIENTE DE
TRABAJADORES DE TELESECUNDARIA
EN EL ESTADO DE ZACATECAS

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 de El Sindicato Independiente de Trabajadores de Telesecundaria en el Estado 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 de El Sindicato Independiente de Trabajadores de Telesecundaria en el Estado de Zacatecas se identifica que:

a)	Cuenta con infraestructura
c)	Cuenta con recursos materiales
e)	Cuenta con recursos humanos
d)	Cuenta con recursos financieros
e)	Cuenta con equipo tecnológico

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



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
DE SINDICATO INDEPENDIENTE DE
TRABAJADORES DE TELESECUNDARIA
EN EL ESTADO DE ZACATECAS

Independiente de Trabajadores de Telesecundaria en el Estado de Zacatecas se evidencia la ausencia de:

Espacio físico:	Si se cuenta
Mobiliario:	Si se cuenta
Suministros:	
Tecnología:	Si se cuenta

3. Dentro de El Sindicato Independiente de Trabajadores de Telesecundaria en el Estado 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 archivos y la gestión documental.
- II. Si bien se cuenta con personal para atender la administración de archivos y la gestión documental, este realiza otras actividades.
- III. La remuneración que reciben los servidores públicos responsables de la administración de archivos y la gestión documental es menor a \$5 000 pesos mensuales.

Al respecto, El Sindicato Independiente de Trabajadores de Telesecundaria en el Estado de Zacatecas debe considerar que:

I. Si se cuenta con el capital humano
II. Si se cuenta con el personal para atender la administración
III. No hay remuneración extra, es parte de la misma

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:



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
DE SINDICATO INDEPENDIENTE DE
TRABAJADORES DE TELESECUNDARIA
EN EL ESTADO DE ZACATECAS

- | |
|--|
| I. Capacitación constante |
| II. Llevar un control de las actividades |

4. El Sindicato Independiente de Trabajadores de Telesecundaria en el Estado de Zacatecas carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

- | |
|---|
| I. El trabajo lo realiza el mismo personal del SITTEZ |
|---|

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

- | |
|---|
| I. Es primordial la organización de los expedientes controlada se garantiza con los instrumentos de control |
|---|

Nivel documental

1, 2 y 3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de El Sindicato Independiente de Trabajadores de Telesecundaria en el Estado de Zacatecas se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales. Si bien, desde el segundo semestre de 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. Instrumentos de control |
| II. Clasificación de los archivos |
| III. Llevar un inventario de los mismos |

4. La generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
DE SINDICATO INDEPENDIENTE DE
TRABAJADORES DE TELESECUNDARIA
EN EL ESTADO DE ZACATECAS

contemplan la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos son necesarios para que El Sindicato Independiente de Trabajadores de Telesecundaria en el Estado de Zacatecas garantice, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en El Sindicato Independiente de Trabajadores de Telesecundaria en el Estado de Zacatecas se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:

I.

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

I. Se cuente con documentación de archivos electrónicos para mejor control

Nivel normativo

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

I. Se cuenta con lo necesario para poder realizar un mejor control en la realización del archivo en el SITTEZ

JUSTIFICACIÓN

Es muy importante y también relevante llevar un control del archivo El Sindicato Independiente de Trabajadores de Telesecundaria en el Estado de Zacatecas, ya que nos ayudaría a tener un mejor control de los mismos, y así poder realizar una mejor entrega a recepción una vez terminada nuestra gestión a través de una mejor rendición de cuentas en todas las secretarías con las que cuenta nuestro sindicato.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, [nombre del sujeto obligado] 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.



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
DE SINDICATO INDEPENDIENTE DE
TRABAJADORES DE TELESECUNDARIA
EN EL ESTADO DE ZACATECAS

Para colocar a los archivos de [nombre del sujeto obligado] 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.

OBJETIVOS

1. Fortalecer el SIA de El Sindicato Independiente de Trabajadores de Telesecundaria en el Estado de Zacatecas mediante la promoción de las designaciones de las instancias que lo conforman.
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.
3. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.
4. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que El Sindicato Independiente de Trabajadores de Telesecundaria en el Estado de Zacatecas cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

PLANEACIÓN

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

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



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
DE SINDICATO INDEPENDIENTE DE
TRABAJADORES DE TELESECUNDARIA
EN EL ESTADO DE ZACATECAS

2. Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
3. Brindar asesoría al personal de El Sindicato Independiente de Trabajadores de Telesecundaria en el Estado de Zacatecas en materia de gestión documental y en particular a los responsables de Archivos de Trámite (RAT);
4. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico;
5. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental); y
6. Establecer e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos, así como para la implementación de proyectos de digitalización que emita el ARGEZ.

PROYECTOS

Capacitar al personal encargado de realizar el archivo, capacitaciones periódicas durante el año o cuando sean necesarias.

Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico de los documentos del SITTEZ, durante el año civil.

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 El Sindicato Independiente de Trabajadores de Telesecundaria en el Estado de Zacatecas, se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

1. Programa de capacitación institucional
2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística
3. Desarrollo de los instrumentos de control archivístico



3.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística

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

Proyecto para fortalecer la cultura archivística de El Sindicato Independiente de Trabajadores de Telesecundaria en el Estado de Zacatecas

1. Programa de capacitación institucional

Objetivo

Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación a nivel institucional, que nos permita tener un mejor control en el Sindicato.

Responsable

Área Coordinadora de Archivos.

Estrategia

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

Líneas de acción

- Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.
- Diseñar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.
- Establecer contacto con el ARGEZ para la implementación de la capacitación y compartir materiales de enseñanza.
- Implementar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del SIA.
- Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional y establecer mecanismos para valorar el impacto de la misma.



Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	Arturo Pérez Landeros Secretario de Comunicación y PAAE	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.	En el transcurso del año
Responsable de la capacitación a nivel institucional	Arturo Pérez Landeros Secretario de Comunicación y PAAE	En 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.	En el transcurso del año
Enlace de tecnologías de la información	Maurilio Rosales Ortiz Secretario de Pagos y Nomina	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	En el transcurso del año
Enlace administrativo	Ernesto Macías Silva Secretario General	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	En el transcurso del año
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Luis Fernando Zavala Maldonado Secretario de Organización	El RA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	En el transcurso del año



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
DE SINDICATO INDEPENDIENTE DE
TRABAJADORES DE TELESECUNDARIA
EN EL ESTADO DE ZACATECAS

Responsable de Archivo Histórico	Graciela Salazar Ríos		En el transcurso del año
----------------------------------	-----------------------	--	--------------------------

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, pintaron, plumones; etc.	-	-

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	X		X		X		X		X		X	



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
DE SINDICATO INDEPENDIENTE DE
TRABAJADORES DE TELESECUNDARIA
EN EL ESTADO DE ZACATECAS

Diseñar un programa de capacitación	X			X				X				
Coordinación con el ARGEZ para la implementar las directrices de capacitación y compartir materiales	X	X					X					
Implementar programa de capacitación para los RAT	X		X		X		X		X			
Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional	X				X				X			



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 que nos permita tener un mejor control del archivo en el SITTEZ.

Responsable

Área coordinadora de Archivos

Estrategia

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

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración de inventarios en las unidades administrativas, archivo de concentración y en su caso archivo histórico.
- Organizar sesiones de capacitación para los (RAT), para la elaboración de inventarios documentales.
- Implementar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para integrar, preparar y registrar en el inventario correspondiente los expedientes para la entrega recepción.
- Ejecutar las acciones para el uso y actualización permanente de los inventarios.



Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	Arturo Pérez Landeros Secretario de Comunicación y PAAE	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	En el transcurso del año
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Ernesto Macías Silva Secretario General	El RA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	En el transcurso del año
Productores de la documentación	Maurilio Rosales Ortiz Secretario de Pagos y Nominas	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	En el transcurso del año
Órganos Internos de Control (OIC)	Luis Fernando Zavala Maldonado Secretario de Organización	El OIC coadyuvara con el RA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	En el transcurso del año



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
DE SINDICATO INDEPENDIENTE DE
TRABAJADORES DE TELESECUNDARIA
EN EL ESTADO DE ZACATECAS

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.	-	-
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	-	-
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
1	Formatos de inventario documentales (tramite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	-	-
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo	-	-
100	Cajas de cartón calibre 14 para archivo de oficina tamaño carta y oficio	-	
1	Rollo de hilo de algodón de calibre		
10	Piezas de googles de seguridad para archivo	-	
1	Caja con 100 guantes para archivo	-	

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	X	X										
Implementar mecanismos de colaboración con los RAT	X	X										
Organizar sesiones de capacitación con los RAT	X			X				X				
Implementar el programa a nivel institucional	X		X			X			X			



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
DE SINDICATO INDEPENDIENTE DE
TRABAJADORES DE TELESECUNDARIA
EN EL ESTADO DE ZACATECAS

Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental	X			X				X			X	
Establecer acciones correctivas en la integración y registro de expedientes para entrega-recepción.	X			X				X			X	
Ejecutar las acciones para el uso y actualización	X				X			X				

Proyecto. 3. Elaboración de instrumentos de control archivístico

Objetivo. Elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental de [nombre del sujeto obligado], 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

Área Coordinadora de Archivos

Estrategia

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

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración de del Cuadro general de clasificación archivística.



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
DE SINDICATO INDEPENDIENTE DE
TRABAJADORES DE TELESECUNDARIA
EN EL ESTADO DE ZACATECAS

- 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.
- Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control.
- Implementar el programa para la elaboración de instrumentos de control.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para la vinculación de los grupos documentales con las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.
- Establecer los mecanismos para la implementación uso y actualización de los instrumentos de control.



Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	Arturo Pérez Landeros Secretario de Comunicación y PAAE	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	En el transcurso del año
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Ernesto Macias Silva Secretario General	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	En el transcurso del año
Productores de la documentación	Maurilio Rosales Ortiz Secretario de Pagos y Nomina	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.	En el transcurso del año
Órganos Internos de Control (OIC)	Luis Fernando Zavala Maldonado Secretario de Organización	Coadyuvará con el RA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	En el transcurso del año
Grupo interdisciplinario	Arturo Pérez Landeros Secretario de comunicación y PAAE	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.	En el transcurso del año



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
DE SINDICATO INDEPENDIENTE DE
TRABAJADORES DE TELESECUNDARIA
EN EL ESTADO DE ZACATECAS

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

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos	X	X										
Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control	X			X			X			X		
Cuadro de clasificación archivística.												
- Identificación		X	X									
- Jerarquización			X	X								
- Codificación				X								
- Validación				X								
- Formalización				X								



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
DE SINDICATO INDEPENDIENTE DE
TRABAJADORES DE TELESECUNDARIA
EN EL ESTADO DE ZACATECAS

- Asesoría y supervisión				X								
Elaboración de fichas técnicas de valoración (CDD)				X								
- Identificación				X								
- Valoración				X								
- Regulación				X								
- Control				X								

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 de El Sindicato Independiente de Trabajadores de Telesecundaria en el Estado de Zacatecas, por lo que, todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como en soporte papel, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

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

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

Control de cambios

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

Administración de riesgos

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



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
DE SINDICATO INDEPENDIENTE DE
TRABAJADORES DE TELESECUNDARIA
EN EL ESTADO DE ZACATECAS

Autorizado por:

SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES DE TELESECUNDARIA EN EL
ESTADO DE ZACATECAS

Firma del Sujeto Obligado:

ERNESTO MACIAS SILVA
SECRETARIO GENERAL DEL SITTEZ

Responsable de Archivos

ARTURO PEREZ LANDEROS