



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

FREDY GONZALEZ VAZQUEZ

2026

DIANA ARAIZA HERNÁNDEZ

✓ cuantificable.

NVBC<ZASWFRG

'217e



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026

T. S.U. Fredy González Vázquez.

Actualmente, el archivo de concentración presenta riesgos críticos que comprometen la integridad de la información:

- **Riesgo Estructural:** Cajas sobre apiladas y deformadas con peligro de colapso.
- **Riesgo Ambiental:** Filtraciones de agua (goteras) que amenazan con la pérdida total de documentos por humedad y hongos.
- **Riesgo de Seguridad:** Almacenamiento directo en piso sin estantería adecuada, contraviniendo normas de seguridad industrial y preservación

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

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

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

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, está la de administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística. En esta tesitura, **T.S.U. FREDY GONZALEZ VAZQUEZ** debe trabajar para atender ese mandato.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior del **ARCHIVO GENERAL**, 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 de **T.S.U. FREDY GONZALEZ VAZQUEZ**, se cubren a corto plazo los diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, tales como:

I. Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 6, apartado A, fracción V, que establece la obligación de los sujetos obligados de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Ley General de Archivos (LGA): Reglamentaria de la fracción VI del artículo 6º constitucional, la cual establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad.

II. Ámbito Estatal (Zacatecas)

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM): Como eje rector para la integración del Sistema Estatal de Archivos y el cumplimiento de las obligaciones de los Sujetos Obligados en la entidad.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas: En lo relativo a la disponibilidad y localización expedita de la información pública.

III. Normatividad Técnica y Operativa

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos: Emitidos por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH).



- **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 General Pánfilo Natera Zac. se identifica que:

a)	Conservar los documentos de archivo de manera homogénea
c)	Inscribir los archivos en el Registro Nacional de Archivos
e)	Elaborar un programa Anual de Desarrollo
d)	Producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo
e)	Contar con un archivo de trámite en cada unidad administrativa

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, el Archivo General. evidencia la ausencia de:

Espacio físico:	si
Mobiliario:	no
Suministros:	no
Tecnología:	no



3. Diagnóstico de Recursos Humanos y Gestión Documental

Respecto a la situación actual de **T.S.U. FREDY GONZALEZ VAZQUEZ**, se presenta el siguiente balance de cumplimiento y metas en proceso:

I. Fortalecimiento del Capital Humano: Aunque actualmente existe una brecha en la disponibilidad de personal técnico especializado para la administración de archivos, nos encontramos en una fase de revalorización institucional. El objetivo es consolidar una estructura de capital humano que se dedique exclusivamente a la gestión documental para asegurar el cumplimiento normativo. Si bien se cuenta con personal para atender la administración de archivos y la gestión documental, este realiza otras actividades.

II. Optimización de Funciones y Perfiles: Se reconoce el compromiso del personal que actualmente apoya en las tareas archivísticas. No obstante, estamos trabajando en la delimitación de funciones para que el personal asignado pueda transitar de sus actividades multifuncionales hacia una dedicación enfocada 100% a la integridad y organización del acervo documental.

III. Mejora de las Condiciones Laborales: Existe una clara voluntad de mejora respecto a los esquemas de remuneración de los responsables de archivo. Se tiene como meta en proceso gestionar condiciones salariales competitivas y asignar una mensualidad que dignifiquen la labor del archivista y fomenten la retención de talento calificado.

Al respecto, **T.S.U. FREDY GONZALEZ VAZQUEZ**, debe considerar que:

I.	Tiene la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos
II.	Así como de la organización y conservación
III.	Y el buen funcionamiento

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. Dar apoyo a las gestiones realizadas

II. Dar seguimiento a los programas y capacitación en materia Archivística

4. El T.S.U. FREDY GONZÁLEZ VÁZQUEZ encabeza las gestiones para la suficiencia presupuestal en materia de gestión documental, reconociendo que la inversión en archivos es clave para:

I. Dar cumplimiento cabal a las disposiciones legales vigentes.

II. Modernizar los procesos de administración de documentos del municipio.

5. La herramienta de planeación del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que traduce las metas archivísticas en acciones y concretas, organizando recursos defendiendo proyectos para mejorar la gestión documental, fortalecer la cultura archivística y asegurar la transparencia al acceso de información a lo largo del ciclo de vida de los documentos, Desde su creación hasta su destino final. Integrando los archivos de trámite, concentración e históricos en una estrategia coherente.

I. Permite mejorar la administración de archivos

Nivel documental

1, 2 y 3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de T.S.U. FREDY GONZALEZ VAZQUEZ, 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.	clasificación
II.	ordenación
III.	descripción

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 T.S.U. FREDY GONZALEZ VAZQUEZ, garantizar, asimismo, la validez jurídica de estos.

"Bajo la premisa de fortalecer la institucionalidad del H. Ayuntamiento de General Pánfilo Natera, resulta imperativo consolidar un sistema de gestión documental electrónica que trascienda la simple digitalización. Para garantizar la integridad y validez jurídica del patrimonio documental, se propone la implementación de mecanismos robustos de clasificación, ordenación y descripción, alineados a los planes de preservación a largo plazo. Esta iniciativa no solo asegura el cumplimiento normativo vigente, sino que optimiza la disponibilidad y actualización de los instrumentos de control, proyectando una administración eficiente, transparente y comprometida con la vanguardia tecnológica en favor de la ciudadanía."

I.	debe de contar con instrumentos de control y consulta archivísticos
----	---

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

I.	conforme a sus atribuciones y funciones manteniéndolos actualizados y disponibles.
----	--

Nivel normativo

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

I.	actuar conforme a la legalidad
----	--------------------------------



JUSTIFICACIÓN NORMATIVA Y TÉCNICA.

La correcta administración de los archivos no es solo una tarea administrativa, sino una obligación legal que garantiza que el actuar institucional sea conforme a la legalidad vigente. Los archivos son herramientas esenciales que custodian decisiones, actuaciones y la memoria institucional, conservando un patrimonio único e irremplazable. Por ello, fortalecer la gestión documental electrónica permite al **H. Ayuntamiento** dar cumplimiento cabal a la Ley de Archivos, asegurando la transparencia y la certeza jurídica de cada documento generado, protegiendo así el legado de la presente administración. De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, **T.S.U. FREDY GONZALEZ VAZQUEZ**, 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 TÉCNICA Y NORMATIVA

Con el firme propósito de garantizar que el H. Ayuntamiento actúe estrictamente conforme a la legalidad, se establece que la gestión documental es un componente transversal indispensable para una administración pública eficaz y eficiente. Los archivos, al custodiar decisiones y actos de autoridad, constituyen un patrimonio institucional único e irremplazable que requiere de una estructura técnica sólida para su preservación.

Para alcanzar con éxito los objetivos estratégicos de este **PADA**, tales como la actualización del Grupo Interdisciplinario, la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística y la correcta organización del Archivo de Concentración por ciclo de vida, resulta imperativo contar con un Sistema de Gestión Documental Integral.

ESTA HERRAMIENTA TÉCNICA PERMITIRÁ:

Automatizar la clasificación y ordenación por departamento.

Controlar la calendarización para la recopilación de documentos de manera sistémica.

Facilitar la actualización del Registro Nacional de Archivos (RNA) y el seguimiento de las capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT).

Bajo este esquema, la tecnología se convierte en el brazo ejecutor de la ley, transformando las obligaciones normativas en procesos ágiles que garantizan derechos, obligaciones y la transparencia proactiva de esta gestión municipal.



Objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

I. Marco Normativo e Institucional

- **Actualización del Grupo Interdisciplinario:** Formalizar y actualizar a los integrantes para asegurar la toma de decisiones colegiadas en materia de valoración documental.
- **Gestión del Registro Nacional de Archivos (RNA):** Cumplir con la obligación de actualizar la inscripción del sujeto obligado ante el Archivo General de la Nación.
- **Transparencia Proactiva:** Elaborar y publicar el PADA vigente en el portal oficial del Ayuntamiento para garantizar el acceso a la información pública.

II. Desarrollo de Instrumentos Técnicos Archivísticos.

- **Implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística:** Establecer la estructura jerárquica y lógica que identifique los expedientes del Ayuntamiento.
- **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Definir los plazos de conservación y el destino final de la documentación.
- **Normalización de Expedientes:** Implementar el uso obligatorio de carátulas de expedientes y el llenado de fichas técnicas para procesos de baja documental.

III. Operación y Gestión de Archivos (Trámite y Concentración)

- **Organización por Áreas:** Ordenar, archivar y clasificar la documentación directamente en los departamentos de origen.
- **Control de Inventarios:** Generar y actualizar los inventarios generales de los Archivos de Trámite de manera trimestral.
- **Optimización del Archivo de Concentración:**
- **Gestionar infraestructura (repisas) para el adecuado resguardo físico.**
- **Ordenar la documentación bajo el criterio de "ciclo de vida".**
- **Organizar, conservar y mantener en óptimas condiciones los expedientes resguardados.**
- **Depuración de Archivos:** Ejecutar procesos de reciclaje y baja documental conforme a la normativa para optimizar espacios.

IV. Capacitación y Profesionalización

- **Fortalecimiento de Capacitaciones:** Gestionar y realizar programas de formación continua para los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y directores de área.



- **Vinculación Estatal:** Dar seguimiento puntual al ciclo de capacitaciones impartido por la Dirección de Archivo Estatal. **Realizar el proceso de reciclaje al Archivo de Concentración**
- **Realizar el proceso de reciclaje al Archivo de Concentración:** Dando seguimiento al proceso iniciado cumpliendo conforme la ley.

Para garantizar que estos objetivos no sean solo administrativos, sino que tengan validez jurídica, el Ayuntamiento requiere de herramientas de control que permitan la trazabilidad de la información. Actuar conforme a la legalidad implica transitar hacia una gestión que proteja el patrimonio único e irremplazable que constituyen nuestros archivos.

1. Fortalecer el SIA T.S.U. **FREDY GONZALEZ VAZQUEZ**, 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 **T.S.U. FREDY GONZALEZ VAZQUEZ** cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA: MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTAL.

I. Fundamentación y Avances Normativos

Para dar cumplimiento al nivel normativo, la presente administración asume el compromiso de actuar conforme a la legalidad. Reconocemos que los archivos no son solo papel, sino una herramienta que permite mejorar la administración pública, ya que custodian decisiones, actuaciones y memoria, conservando un patrimonio único e irremplazable.

A la fecha, se han registrado avances significativos en la estructura del H. Ayuntamiento, tales como la integración del Grupo Interdisciplinario y la identificación de las necesidades de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite (RAT). Estos avances sientan las bases para transitar de una gestión manual a un sistema profesionalizado.



II. Sistema a Ejecutar y Objetivos Documentales

Para consolidar los archivos como un componente transversal de la gestión pública eficaz, se implementará un sistema basado en el Ciclo de Vida del Documento. Los ejes de ejecución son:

Instrumentación Técnica: Iniciar la construcción y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para garantizar una organización homogénea.

Gestión Operativa: Ejecutar la ordenación y archivo de documentos por departamento, estableciendo una calendarización formal para la recopilación de información y la actualización trimestral de los inventarios generales.

Infraestructura y Depuración: Gestionar el equipamiento necesario (repisas) para el Archivo de Concentración y realizar procesos de reciclaje y baja documental conforme a las fichas de valoración para optimizar espacios.

Capacitación Continua: Mantener un programa de formación permanente para los RAT y directores, en coordinación con la Dirección de Archivo Estatal.

III. Herramientas de Control y Seguimiento

Como mecanismo de transparencia y control, se implementará el uso obligatorio de carátulas de expedientes y el llenado de fichas técnicas. Asimismo, el cumplimiento de este plan será verificado mediante la actualización del Registro Nacional de Archivos (RNA) y la publicación del PADA vigente en el portal oficial del Ayuntamiento.

¿Por qué este documento es efectivo para el Presidente?

Protección Jurídica: Presenta el archivo como la salvaguarda legal de sus decisiones.

Orden Institucional: Clasifica los 17 puntos de tu lista original en un formato ejecutivo.

Visión de Futuro: No solo ordena lo actual, sino que proyecta la "construcción de instrumentos de control" para dejar una administración moderna.



- **PROYECTOS:** Realizar Actualizar el grupo Interdisciplinario con participación de titulares de área
- Actualizar y reforzar con más capacitaciones a los responsables de archivo de trámite (RATS) por área,
- Pedir capacitaciones
- Gestionar repisas para el archivo de concentración
- Ordenar la documentación del Archivo de Concentración por ciclo de vida
- Ordenar y archivar los documentos por departamento
- Calendarización por departamento para la recopilación de documentos
- Implementar el cuadro general de calificación
-

- Seguir el ciclo de las capacitaciones que imparte la dirección de archivo estatal a los Responsables de archivo de trámite RAT y directores de las áreas del ayuntamiento
- Actualizar el RNA
- Realizar el proceso de reciclaje al Archivo de Concentración
- Implementar el catálogo de disposición documental
- Organizar, conservar y mantener en buen estado los documentos de Archivo de Concentración.
- Realizar la elaboración del PADA y subirlo a la página del Ayuntamiento
- Implementar caratula de expedientes
- Implementar el Inventario General de Archivo de Trámite cada tres meses
- capacitar para el llenado de fichas para la baja documental.

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 **ARCHIVO GENERAL**, 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 H. Ayuntamiento

1. Programa de capacitación institucional

Objetivo: permitir el control de accesos y de seguridad de la información de los documentos,

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

RESPONSABLE:

DIANA ARAIZA HERNÁNDEZ.

1. Objetivo General

Consolidar los archivos como un componente transversal de la gestión pública para garantizar una administración eficaz, asegurar derechos y obligaciones, y preservar el patrimonio documental único e irremplazable del Ayuntamiento.

2. Líneas de Acción Estratégica.

Fortalecimiento Normativo y Capacitación,

Actualización del Grupo Interdisciplinario: Reactivar este órgano para validar formalmente los procesos de valoración y disposición documental.

Estrategia:

A. 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.

Programa de Sensibilización Institucional: Implementar campañas dirigidas a todos los servidores públicos sobre la importancia de la adecuada gestión de los documentos que producen y reciben.

Profesionalización de los RAT: Identificar necesidades específicas y ejecutar un ciclo de capacitación continua en coordinación con el ARGEZ, enfocado en el uso del cuadro de clasificación y el llenado de fichas de baja documental.

B. Estandarización Técnica (Eje Documental)

Implementación de Instrumentos de Control: Dar inicio inmediato a la construcción y aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para lograr una organización homogénea en todas las áreas.



Ciclo de Vida y Ordenación: Calendarizar por departamento la recopilación y foliación de documentos, asegurando que cada expediente cuente con su carátula e inventario general actualizado cada tres meses.

C. Optimización de Infraestructura y Procesos (Eje Operativo)

Dignificación del Archivo de Concentración: Gestionar la adquisición de repisas y equipo especializado para organizar la documentación por ciclo de vida, garantizando su conservación física.

Depuración Sistémica: Ejecutar procesos de reciclaje y baja documental fundamentados en el marco legal para liberar espacios y mejorar la eficiencia en la consulta.

3. Seguimiento y Cumplimiento (Certeza Jurídica)

Para asegurar que esta estrategia sea congruente con la ley, se realizarán las siguientes acciones de control:

Actualización del Registro Nacional de Archivos (RNA) para mantener el estatus legal del sujeto obligado.

Publicación del PADA vigente en el portal oficial del Ayuntamiento, promoviendo la transparencia proactiva.

Monitoreo del SIA (Sistema Institucional de Archivos): Supervisar que las áreas operativas implementen las disposiciones reglamentarias en su labor diaria.

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 (Mayra Yesenia Salas Salas)

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos (coordinadora)	Diana Araiza Hernández	Liderar la implementación del PADA; identificar necesidades de capacitación técnica y trazar el plan estratégico institucional siguiendo las directrices del ARGEZ para garantizar la certeza jurídica. 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.	Doce meses.
Responsable de la capacitación a nivel institucional	Lic. Jorge Orestes García Valadez. Coordinador de Archivo General del Estado de Zacatecas y Capacitadores.	Coadyuvar en la organización técnica de las sesiones, 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	Un mes
Enlace de tecnologías de la información	Cecilia Méndez Maldonado. Directora de casa de cultura	Facilitar la infraestructura tecnológica, asegurar el acceso a internet y sistemas informáticos necesarios para la gestión documental electrónica y las sesiones de capacitación.	Ocho días
Enlace administrativo	Juana Ma. Palafox López. Coordinadora de Archivo de concentración.	Gestionar y proveer los insumos materiales (papelería, repisas para el archivo de concentración) requeridos para la operatividad de los procesos archivísticos.	Doce horas
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	1- L.C. Ma. Guadalupe Pérez Méndez 2- Lic. Yesenia Zamarripa Gallegos. 3- C. Raúl Rodríguez Ramos. 4- Mtro. Cornelio López Delgado. 5- Ing. Sandra Agilar Salas. 6- C. Ismael López Chávez	Ejecutar la organización, foliación y clasificación de los expedientes en sus áreas; aplicar el catálogo de disposición y realizar la transferencia primaria conforme al calendario. El RA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	Doce meses



	<p>7- C. Marivel Padilla Rodrigues.</p> <p>8- C. Juan Pablo David Palafox Méndez.</p> <p>9- C. Mónica Acosta Aranda.</p> <p>10- C. Maricela Montoya Jiménez.</p> <p>11- T.A. J. Guadalupe Ramos Aguilera</p> <p>12- L.E.F. Franco Abelardo Bernal Méndez</p> <p>13- T.S.U.I. Andrés Macías Saldivar</p> <p>14- C. Juana Ma. Palafox López</p> <p>15- C. Cecilia del Roció del Rio Castro</p> <p>16- C. Rosa Hernández Ovalle</p> <p>17- C. Marielena Contreras Escalera</p> <p>18- Nut. Patricia Aguilar Zavala</p> <p>19- LTFR. Marcela Alvares Díaz</p> <p>20- C. Alma Janeth Palafox López</p> <p>21- LIC EN SICOL. Isaac Gaytán Rojas</p> <p>22- C. Karla Dayana Delgado Máximo</p> <p>23- C. Juan Manuel Flores Navarro</p> <p>24- Profa. Aurora Cerda Macías</p> <p>25- C. Ernesto Salas García</p>		
--	---	--	--



	<p>26- C. Maribel Escalera Rivera</p> <p>27- C. Ana Rita Méndez Campos</p> <p>28- C. María Oliva Victoria Tiscareño López</p> <p>29- Ing. Eliud Sebastián Méndez Pérez</p> <p>30- C. Walter Guadalupe Espino González</p> <p>31- C. Juan Castro Gallegos</p> <p>32- C. Yolanda Escareño Mata</p> <p>33- Lic. Vanessa Díaz García</p> <p>34- Josefina Méndez Méndez</p> <p>35- Lic. Gabriela Cristina Díaz López</p> <p>36- L.E. Jesús Antonio Pérez Ramírez</p> <p>37- C. Ana Rosa Parga alemán</p> <p>38- C. José López Rodríguez</p> <p>39- Ana Bárbara Soto Perez</p> <p>40- Lic. Samanta Trejo Delgado</p>		
--	--	--	--



Recursos materiales (María De Jesús Briones Mauricio)

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
2	Equipo de cómputo y proyector	\$17,800	\$35,600
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.	\$3000	\$3000
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintaron, plumones; etc.	\$5,000	\$5,000
1	foliador marca 890' de 6 dígitos	\$250	\$250
1	Rollo de hilo de algodón de calibre 16	\$100	\$100

**Ejecución del proyecto
Cronograma (2026)**

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			•			•			•			



Proyecto. 2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística

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

Responsable

Diana Araiza Hernández

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	Diana Hernández Araiza coordinadora	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	Doce meses
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	1- L.C. Ma. Guadalupe Pérez Méndez	El RA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	Doce meses



	2- Lic. Yesenia Zamarripa Gallegos.		
	3- C. Raúl Rodríguez Ramos.		
	4- Mtro. Cornelio López Delgado.		
	5- Ing. Sandra Agilar Salas.		
	6- C. Ismael López Chávez		
	7- C. Marivel Padilla Rodrigues.		
	8- C. Juan Pablo David Palafox Méndez.		
	9- C. Mónica Acosta Aranda.		
	10- C. Maricela Montoya Jiménez.		
	11- T.A. J. Guadalupe Ramos Aguilera		
	12- L.E.F. Franco Abelardo Bernal Méndez		
	13- T.S.U.I. Andrés Macías Saldívar		
	14- C. Juana Ma. Palafox López		
	15- C. Cecilia del Rocío del Rio Castro		
	16- C. Rosa Hernández Ovalle		
	17- C. Marielena Contreras Escalera		
	18- Nut. Patricia Aguilar Zavala		
	19- LTFR. Marcela Alvares Díaz		
	20- C. Alma Janeth Palafox López		



21-	LIC EN SICOL. Isaac Gaytán Rojas		
22-	C. Karla Dayana Delgado Máximo		
23-	C. Juan Manuel Flores Navarro		
24-	Profa. Aurora Cerde Macías		
25-	C. Ernesto Salas García		
26-	C. Maribel Escalera Rivera		
27-	C. Ana Rita Méndez Campos		
28-	C. María Oliva Victoria Tiscareño López		
29-	Ing. Eliud Sebastián Méndez Pérez		
30-	C. Walter Guadalupe Espino González		
31-	C. Juan Castro Gallegos		
32-	C. Yolanda Escareño Mata		
33-	Lic. Vanessa Díaz García		
34-	Josefina Méndez Méndez		
35-	Lic. Gabriela Cristina Díaz López		
36-	L.E. Jesús Antonio Pérez Ramírez		
37-	C. Ana Rosa Parga alemán		
38-	C. José López Rodríguez		
39-	Ana Bárbara Soto Perez		
40-	Lic. Samanta Trejo Delgado		



Productores de la documentación	Diana Araiza Hernández, Juana Ma. Palafox López	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	Doce meses
Órganos Internos de Control (OIC)	Leonel Sánchez Silva Titular de OIC	El OIC coadyuvara con el RA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Doce meses

Recursos materiales

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
2	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	\$18,000	\$36,000
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, etc.	\$500	\$500
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	\$17,000	\$17,000
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
1	Formatos de inventario documentales (trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	-	-
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo	\$200	\$200
100	Cajas de cartón calibre 14 para archivo de oficina tamaño carta y oficio	\$600	\$600
1	Rollo de hilo de algodón de calibre	\$100	\$100
50	Cubre bocas KN95	\$60	\$60
10	Piezas de googles de seguridad para archivo	-	-
1	Caja con 100 guantes para archivo	\$100	\$100

**Ejecución del proyecto
Cronograma**

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de inventarios			●			●			●			●
Implementar mecanismos de colaboración con los RAT		●		●		●		●		●		●
Organizar sesiones de capacitación con los RAT	●			●		●		●		●		●
Implementar el programa a nivel institucional			●			●			●			●



identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental		•	•	•	•	•		•	•	•	•	
Establecer acciones correctivas en la integración y registro de expedientes para entrega- recepción.			•			•			•			•
Ejecutar las acciones para el uso y actualización						•			•			•
Actualizar el registro Nacional de Archivo RNA.			•									
Actualizar el Grupo Interdisciplinario		•										
Actualizar el equipo de responsables de archivo de tramite RAT.		•										
Recopilación de documentos por área			•	•	•		•	•	•	•	•	•
Gestionar repisas para el Archivo de concentración y dar seguimiento a la solicitud realizada.			•	•	•		•	•	•	•	•	•
Solicitar la fumigación en Archivo de concentración.				•								•
Clasificar la documentación por ciclo de vida	•					•			•			
Dar salida para el reciclaje a la documentación que cumplió su ciclo de vida en el Archivo de Concentración												•
Organizar, conservar y mantener en buen estado los documentos de Archivo de Concentración			•			•				•		•
Elaborar el Programa Operativo Anual PADA.	•											
Implementar la carátula por departamento.		•										
Realizar el llenado de inventario General de archivo de tramite trimestral.			•			•			•			



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 **Archivo de Concentración**, 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

Diana Araiza Hernández.

Estrategia

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

Líneas de acción

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

- Implementar mecanismos de colaboración 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 a proyecto
Responsable de archivos	Diana Araiza Hernández. Coordinadora de archivo	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Doce meses
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	1- L.C. Ma. Guadalupe Pérez Méndez 2- Lic. Yesenia Zamarripa Gallegos. 3- C. Raúl Rodríguez Ramos. 4- Mtro. Cornelio López Delgado. 5- Ing. Sandra Agilar Salas. 6- C. Ismael López Chávez 7- C. Marivel Padilla Rodrigues. 8- C. Juan Pablo David Palafox Méndez. 9- C. Mónica Acosta Aranda. 10- C. Maricela Montoya Jiménez. 11- T.A. J. Guadalupe Ramos Aguilera 12- L.E.F. Franco Abelardo Bernal Méndez 13- T.S.U.I. Andrés Macías Saldívar 14- C. Juana Ma. Palafox López	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	Doce meses



	15- C. Cecilia del Roció del Rio Castro		
	16- C. Rosa Hernández Ovalle		
	17- C. Marielena Contreras Escalera		
	18- Nut. Patricia Aguilar Zavala		
	19- LTFR. Marcela Alvares Díaz		
	20- C. Alma Janeth Palafox López		
	21- LIC EN SICOL. Isaac Gaytán Rojas		
	22- C. Karla Dayana Delgado Máximo		
	23- C. Juan Manuel Flores Navarro		
	24- Profa. Aurora Cerda Macías		
	25- C. Ernesto Salas García		
	26- C. Maribel Escalera Rivera		
	27- C. Ana Rita Méndez Campos		
	28- C. María Oliva Victoria Tiscareño López		
	29- Ing. Eliud Sebastián Méndez Pérez		
	30- C. Walter Guadalupe Espino González		
	31- C. Juan Castro Gallegos		
	32- C. Yolanda Escareño Mata		
	33- Lic. Vanessa Díaz García		



	<p>34- Josefina Méndez Méndez</p> <p>35- Lic. Gabriela Cristina Díaz López</p> <p>36- L.E. Jesús Antonio Pérez Ramírez</p> <p>37- C. Ana Rosa Parga alemán</p> <p>38- C. José López Rodríguez</p> <p>39- Ana Bárbara Soto Perez</p> <p>40- Lic. Samanta Trejo Delgado</p>		
Productores de la documentación	Diana Araiza Hernández. Coordinadora. Juana Ma. Palafox López. Coordinadora de archivo de concentración.	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.	Doce meses
Órganos Internos de Control (OIC)	Leonel Sánchez Silva. Titular de OIC.	Coadyuvará con el RA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Doce meses
Grupo interdisciplinario	<p>1-C. Diana Araiza Hernández.</p> <p>2- T.S.U. Fredy González Vázquez Presidente Municipal,</p> <p>3- Lic. Francisco Javier Reyes Camacho Secretario de Gobierno,</p> <p>4- L.D.G. Marolí Salas Ortiz Sindica Municipal,</p> <p>5- C. Leonel Sánchez Silva Titular de OIC,</p> <p>6- M.S.P. Ángel Vite Martínez Encargado de Planeación.</p> <p>7- L.C. Guadalupe Pérez Méndez Titular de la Unidad de Transparencia</p>	<p>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.</p>	Doce meses



Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
2	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	\$18,000	\$36,000
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, etc.	\$7,000	\$7,000
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	●			●					●			
Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control		●	●	●					●			●
Cuadro de clasificación archivística.			●			●			●			●
- Identificación		●	●	●								
- Jerarquización					●	●	●	●	●	●	●	●
- Codificación					●	●	●	●	●	●	●	●
- Validación					●	●	●	●	●	●	●	●
- Formalización					●	●	●	●	●	●	●	●
- Asesoría y supervisión					●	●	●	●	●	●	●	●
Elaboración de fichas técnicas de valoración (CDD)					●				●			●
- Identificación					●							●
- Valoración		●		●								●
- Regulación		●		●					●			●
- Control	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●



Administración del Programa 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 **PRESIDENTE T.S.U. FREDY GONZALEZ VAZQUEZ**, 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 actas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

Control de cambios

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

Administración de riesgos

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

- Se necesitan los estantes para reacomodar los documentos en resguardo de Archivo de Concentración. Para evitar que se traspalen o dañen los documentos.

- Condiciones ambientales
Presencia de humedad, filtraciones que ponen en riesgo la integridad física del documento (proliferación de hongos o deterioro del papel).
- Sistema de seguridad Insuficiente Ausencia de detectores de humo, extintores vigentes o sistemas contra incendios adecuada para el área de Archivo.
- Insuficiencia de personal capacitado:
Falta d personal técnico que conozca los procesos de valoración documental y estabilización de expedientes.
- Pérdida de continuidad en los procesos Archivísticas debido a cambios administrativos o movimientos de personal en las áreas productoras.
- Falta de colaboración de las unidades administrativas para aplicar el cuadro general de clasificación Archivística y catálogo de disposición documental.
- Falta de soportes digitales, computadoras, disco duro y inasistencia de un protocolo para los archivos que ya asido digitalizados.



PLAN DE GESTIÓN Y CONTROL DE RIESGOS ARCHIVÍSTICOS

Riesgo Identificado	Impacto para el ayuntamiento	Medida de Mitigación	Nivel de Prioridad
Humedad y filtraciones	Deterioro físico irreversible y pérdida de información oficial.	Impermeabilización de áreas y adquisición de deshumidificadores.	Alta
Falta de sistemas contra incendios.	Pérdida total del patrimonio documental por siniestros.	Instalación de detectores de humo y extintores de gas CO2 (especiales para papel)	Alta
Falta de estantería adecuada	Daño por apilamiento y traspapeleo de expedientes.	Adquisición e instalación de estantería metálica de uso rudo.	Media
Falta de personal técnico capacitado	Procesos de valoración y estabilización incorrectos.	Programa de capacitación técnica en procesos de valoración documental.	Alta
Inexistencia de protocolos digitales	Vulnerabilidad de la información digital y falta de respaldo.	Creación de un protocolo de gestión de soportes digitales y copias de seguridad	Alta
Falta de aplicación del Cuadro General y Catálogo	Caos administrativo y dificultad en la localización de datos.	Jornadas de sensibilización y obligatoriedad del uso del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Alta
Rotación de personal/pérdida de continuidad	Fugas de información y procesos inconclusos.	Documentación de manuales de procedimientos para asegurar la entrega-recepción.	Media



T.S.U. FREDY GONZALEZ VAZQUEZ

Autorizado por:

PRESIDENTE MUNICIPAL

T.S.U. FREDY GONZALEZ VAZQUEZ



COORDINADORA DE ARCHIVOS

C.DIANA ARAIZA HERNANDEZ

