



ZACATECAS
Ayuntamiento 2021 - 2024

Secretaría
Técnica

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE ZACATECAS 2024

CAPITAL
de la Transformación

Av. Héroes de Chapultepec N°1110 Col. Lázaro Cárdenas, Zacatecas, Zac.
C.P. 98040 Tel. 492 92 3 94 21



CONTENIDO:

- PRESENTACION**
- DISPOSICIONES GENERALES**
- 1. ELEMENTOS DEL P.A.D.A.**
 - 1.1 ESTRUCTURA**
 - 1.2 MARCO DE REFERENCIA**
 - 1.3 MAPA ESTRATÉGICO**
- 2. JUSTIFICACIÓN**
- 3. PLANEACIÓN**
 - 3.1 REQUISITOS**
 - 3.2 ALCANCE**
 - 3.3 ENTREGABLES**
 - 3.4 ACTIVIDADES**
 - 3.5 RECURSOS NECESARIOS**
 - 3.5.1 RECURSOS HUMANOS**
 - 3.5.2 RECURSOS MATERIALES**
 - 3.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN, CALENDARIZACIÓN**
 - 3.7 COSTOS**
- 4. ENFORQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIEGOS**
- 5. PROTECCIÓN A DERECHOS HUMANOS**
- 6 APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN**



PRESENTACIÓN

La homologación de criterios para la clasificación y conservación de los archivos de la Presidencia Municipal de Zacatecas se encuentra sustentada en la Constitución de la República Mexicana, que en su Artículo 6to., inciso A, numeral I señala que *“(…)Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información”*; así como en el numeral V en donde señala que *“Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos”*.

En esta tesitura, la operación del Sistema Institucional de Archivos de la Presidencia Municipal de Zacatecas requiere de planeación, organización y dirección con la oportunidad de mejorar los procesos que a la fecha utilizamos, privilegiando que los procesos tengan enfoque de derechos humanos y garanticen el acceso oportuno de la información del ciudadano que requiere de información pública clasificada y oportuna, siendo el derecho a la información el pilar donde descansa la labor archivística que se realiza.

El programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Presidencia Municipal de Zacatecas representa la piedra angular de una serie de actividades que habremos de desarrollar en el presente año encaminadas a que el patrimonio documental sea la mejor constancia de un trabajo honesto con la satisfacción que deja el deber cumplido.

Coordinación de Archivo



DISPOSICIONES GENERALES

Como la propia Ley General de Archivos dispone, el Estado Mexicano debe garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio de la Nación.

Por su parte la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios señala que el objeto de la Ley es el establecimiento de los mecanismos y directrices para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de las diversas unidades generadoras de documentos de la Institución, determinando las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de archivos.



ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. ESTRUCTURA

La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, en el Capítulo V denominado “De la Planeación en Materia Archivística”, en su Artículo 27 y 28, referentes a la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, señala que Los Sujetos Obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual deberá:

- Publicarse en el portal electrónico
- Incluir elementos de Planeación, Programación y Evaluación
- Tener enfoque de administración de riesgos
- Garantizar la protección a los Derechos Humanos y de otros derechos, y
- Tener una apertura proactiva de la información.

1.1 MARCO DE REFERENCIA

El Archivo General del Municipio de Zacatecas, es el área encargada de regular los procesos de gestión de archivos y preservación del patrimonio documental, determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, contribuir a la protección de los derechos de acceso a la información y la cultura, la transparencia, derechos a la información, difusión y 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.

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 su facultades, competencias, atribuciones o funciones y principios en materia archivística, por ello la Presidencia Municipal de Zacatecas atiende el mandato.

La correcta gestión documental de mayor importancia representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos 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 la Presidencia Municipal de Zacatecas, se cubren a corto plazo los diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos desde tres niveles: estructural, documental y normativo.

Nivel Documental

- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- Inventarios de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico
- Recibir la documentación que se encuentra en las Oficinas de la Institución
- Valoración Documental del periodo 1985-
- Clasificación de documentos de la Serie: Tesorería: 1968-1972

Nivel Normativo

Como parte de las actividades encaminadas a dar cumplimiento a la Ley General y Estatal de Archivos, el municipio de Zacatecas trabajará en lo siguiente:

- Capacitación a los Responsables del Archivo de Trámite de todas las Unidades Generadoras de Documentos.
- Elaborar el Catalogo de Disposición Documental (ADIDO).
- Inventarios físicos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Recibir de manera física la documentación de la Unidades Generadoras de Documentos 2015-1018.
- Valorar la documentación que contenga aspectos administrativos, jurídicos, contables/fiscal.



1.2 MAPA ESTRATÉGICO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

MISIÓN

Contribuir a la eficiencia, eficacia y transparencia de la actividad archivística de la Presidencia Municipal de Zacatecas, facilitando el control de la producción documental necesarias para la toma de decisiones de todas las Coordinaciones, Direcciones y Unidades que la integran. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

VISIÓN

Tener los instrumentos necesarios para disponer de un archivo propio que sirva al día y en lo futuro para la organización, información, consulta y testimonio de la memoria del quehacer administrativo e histórico de la Presidencia Municipal de Zacatecas.

OBJETIVOS

3. OBJETIVO GENERAL: Tener los Inventarios para la Entrega – Recepción 2021-2024.

3.1. Objetivos Específicos

1. Inventarios del Archivo de Trámite
2. Inventarios de Transferencia Primaria.
3. Inventario de Archivo de Concentración
4. Valoración Documental
5. Inventarios de Transferencias Secundarias.
6. Inventario del Archivo Histórico.



2. JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus municipios, la Presidencia Municipal de Zacatecas como sujeto obligado, tiene la obligación de elaborar el P.A.D.A 2024, para lo cual designará un responsable de la Coordinación de Archivos, quien será el encargado de elaborar esta herramienta de planeación en la que se plasmarán los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos.

3. PLANEACIÓN

La Presidencia Municipal de Zacatecas, a través de la Coordinación de Archivos se ha planteado como objetivos para el presente año lo siguiente:

- Impulsar y proporcionar la información necesaria, etc. para que se incluya dentro de la normatividad la Coordinación de Archivos del Municipio de Zacatecas.
- Implementar el Sistema Institucional de Archivos de la Presidencia Municipal de Zacatecas
- Dar seguimiento a los programas de sensibilización y capacitación en materia archivística.
- Elaboración del Reglamento del Archivo General del Municipio de Zacatecas, el cual será propuesto para su integración en el Reglamento Orgánico del Municipio de Zacatecas.
- Elaborar los instrumentos de control archivístico, elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

Se proyectan como actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos los siguientes:

- Apoyarse de otros entes públicos en la sensibilización interna sobre la importancia del manejo del Sistema Institucional de Archivos, sus funciones y atribuciones.
- Solicitar al ARGEZ su apoyo para que se le impartan las capacitaciones que este organismo tiene proyectadas para este año.



- Apoyar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) para la elaboración de los Inventarios de Archivos de las áreas que conforman el Sujeto Obligado.
- Elaborar con el apoyo de la Coordinación de Archivos, 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 e Histórico.
- Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los Archivos de Trámite (Transferencia primaria), y Concentración (Transferencia Secundaria), o bien la baja documental.
- Seguir las políticas y criterios que señale la Coordinación de Archivos del Municipio de Zacatecas para la gestión documental de archivos electrónicos, así como para la implementación de proyectos de digitalización.

3.1 REQUISITOS

La Coordinación de Archivos ha cumplido con los siguientes requisitos:

- Nombramiento de la Encargada de la Coordinación de Archivos.
- Designación del Responsable del Archivo de Trámite.
- Designación del Responsable del Archivo de Concentración.
- Designación del Responsable del Archivo Histórico.
- Protesta del Grupo Interdisciplinario.
- Se está trabajando para la designación del Responsable del área de Correspondencia u Oficialía de partes.

3.2 ALCANCE

Para cumplir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Presidencia Municipal de Zacatecas se anexa calendario de actividades.

3.3 ENTREGABLES

- Evidencia documental de las designaciones de los integrantes.
- Evidencia fotográfica de las capacitaciones recibidas.
- Minutas de trabajo del Grupo Interdisciplinario.
- Revisión del Inventario de Expedientes del Archivo de Trámite.



- Mesas de trabajo para la elaboración de instrumentos de control archivísticos.
- Desarrollo de los instrumentos de consulta archivística.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y comunes.

3.4 ACTIVIDADES

- Capacitaciones.
- Asesorías.
- Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Informes mensuales a la Secretaría Técnica sobre los avances para el cumplimiento del PADA.

3.5 RECURSOS NECESARIOS

Humanos: Se cuenta con Una Coordinadora y los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

Materiales: 1 laptop, insumos de papelería

3.5.1 RECURSOS HUMANOS

Función	Descripción	Responsabilidad	Persona asignada
Coordinación de Archivos	*Elaboración de instrumentos de control archivístico. *Elaboración de PADA. *Coordinar los procesos de valoración y disposición documental. *Coordinar las actividades de modernización y automatización de procesos archivísticos. *Brindar asesoría técnica en la operación de archivos. *Elaborar el programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos. *Coordinar las políticas de acceso y la conservación de los archivos. *Verificar la aplicación de la política de gestión documental en la operación de la unidad de correspondencia, archivo de	Artículo 28 de la ley de Archivos del Estado de Zacatecas y Municipios	Mtra. Gloria Alicia Martínez



	trámite, concentración e histórico de acuerdo a la normatividad. *Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción.		
Responsable del Archivo de Trámite	*Coordinar la integración y organización de expedientes. *Colaborar con la CA en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. *Catálogo de Disposición Documental e Inventarios. *Atender solicitudes de préstamo o consulta de expedientes.	Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios.	Ing. Roberto García Sánchez
Responsable del Archivo de Concentración	*Custodiar la documentación. *Recibir transferencias primarias. *Colaborar con la CA en la elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística. *Catálogo de Disposición Documental e Inventarios. *Realizar las transferencias secundarias al Archivo Histórico.	Artículo 31 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios	Mtro. Bruno Eduardo Contreras Hernández
Responsable del Archivo Histórico	*Realizar la clasificación de documentos. *Descripción Archivística. *Colaborar con la CA en la elaboración de Cuadro General de Clasificación Archivística. *Catálogo de Disposición Documental e Inventarios. *Difusión.	Artículo 31 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios	Mtra. Angelia Medina Arteaga.

3.5.2 RECURSOS MATERIALES

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
	Equipo de cómputo y proyector.
	Materiales de apoyo.
	Papelería diversa (hojas de máquina, lápices, plumas, entre otros).
	Servicio de coffe break (galletas, café, agua, azúcar, crema, fruta de temporada, etc.).



**3.6. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN
CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Presidencia Municipal Zacatecas.												
2. Taller para los Servidores Públicos en la Elaboración de la Ficha Técnica de Valoración Documental impartido por el Responsable Archivo de Trámite.												
3. Taller de la Unidad de Correspondencia impartido por el Responsable del Archivo de Trámite.												
4. Taller a los Responsable del Archivo de Trámite impartido por el Responsable del Archivo de Trámite.												
5. Taller para el llenado de Inventarios Documentales impartido por el Archivo de Trámite.												
6. Visitas de supervisión a las áreas generadoras de documentos para conocer la problemática y necesidades.												
7. Gestiones para la implementación de espacios adecuados para depositar archivos de concentración												
8. Convocar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias de trabajo del Grupo Interdisciplinario												
9. Solicitar a los RAT la retroalimentación y avances de cada capacitación recibida												
10. Brindar asesoría necesaria a las Unidades Administrativas en materia archivística												

3.7 COSTOS

En atención a los Lineamientos de Austeridad Republicana de la presente administración, y conscientes del esfuerzo económico basado en la moderación del gasto público municipal, la Presidencia Municipal Zacatecas se compromete a dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico con los recursos humanos y materiales existentes para el Ejercicio Fiscal 2024 evitando cualquier gasto extraordinario innecesario para el cumplimiento de estos fines, salvo aquellos que por su especialidad sean estrictamente necesarios para el desarrollo de las actividades.

3.8 Se hizo un estimado de \$ 1.000.000

3.9 tiempo de Implementación De enero a Diciembre 2014



4. ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Con el objetivo de minimizar los riesgos en la ejecución del P.A.D.A. de la Presidencia Municipal Zacatecas 2024, se proponen las siguientes líneas de acción:

- Vincular el P.A.D.A. a todas las Unidades Generadoras de Documentos de la Presidencia Municipal.
- Creación de correos institucionales por Unidad Generadora de documentos, tomando en cuenta las atribuciones y funciones aprobadas en el Reglamento Orgánico del Municipio de Zacatecas 19 de octubre del 2021, con el propósito de crear registros de comunicaciones oficiales y minimizar el uso del papel.
- Homologar la metodología de archivo de las diferentes Unidades Generadoras de Documentos para reducir el riesgo de pérdida documental o extravío por malas prácticas.
- Evaluar trimestralmente los avances del P.A.D.A. a efecto de detectar áreas de oportunidad o problemáticas en las acciones planteadas.
- Llevar a cabo Sesiones Ordinarias con el Grupo Interdisciplinario de Archivos a efectos de realizar la valoración documental de los procesos de la Institución y establecer los tiempos de conservación de archivos.
- Levantar las actas correspondientes.
- Colegiar la baja documental de archivos que por su antigüedad hayan cumplido con su tiempo de conservación de acuerdo con la normatividad vigente.

5. PROTECCIÓN A DERECHOS HUMANOS

- Llevar a cabo una correcta selección y conservación de archivos para garantizar el derecho ciudadano a conocerlos y consultarlos.
- En el quehacer archivístico, observar las responsabilidades sobre el manejo de datos personales de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- Garantizar el acceso a la información contenida en los archivos de la Presidencia Municipal de Zacatecas.
- Ponderar el derecho humano a la verdad, la transparencia, derecho a la información, máxima publicidad y la rendición de cuentas.
- En caso de detectar que la información que guarda el Archivo General del Municipio de Zacatecas acredita la posible violación a derechos humanos, dar parte a la autoridad competente sobre la existencia de acervos documentales.



- Fomentar la educación y formación de los servidores públicos para que durante su ejercicio observen los postulados éticos de la función archivística.

6. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

- Publicar oportunamente, en el portal de Transparencia de la Presidencia Municipal de Zacatecas la información, garantizando que la sociedad tenga acceso a los acervos de la Institución.
- Perfeccionar los mecanismos que garanticen la transparencia, derechos a la información, máxima difusión y la rendición de cuentas sobre el manejo de los recursos públicos.

**POR EL SUJETO OBLIGADO LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE
ZACATECAS**