



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
DEL
MUNICIPIO DE ZACATECAS
2025**

**DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL
MUNICIPIO DE ZACATECAS**



CONTENIDO:

1. MARCO DE REFERENCIA
2. JUSTIFICACIÓN
3. OBJETIVOS
4. PLANEACIÓN
5. PROYECTOS
6. CONTROL DE CAMBIOS
7. COSTOS
8. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
9. PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
10. APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN



INTRODUCCIÓN

El PADA 2025 que se presenta se ha realizado en base a la normativa internacional, nacional y estatal, habiendo cumplido con lo establecido en el PADA 2024 y con la firme determinación de una mejora continua en materia archivística.

La Coordinación de Archivos del Municipio de Zacatecas elaboró un diagnóstico general, tomado en consideración para la elaboración del presente programa.

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, la cultura, la transparencia, difusión y la rendición de cuentas. Su función sustancial es promover la organización y administración de los archivos de la Presidencia Municipal de Zacatecas, 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 sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística. En esta tesitura, el Municipio de Zacatecas debe trabajar para atender ese mandato.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior del Municipio de Zacatecas, representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Con la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio 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 (SIA) del Municipio de Zacatecas:

a)	Se realizarán las modificaciones al Reglamento Orgánico del municipio de Zacatecas para la armonización con la Ley General y Estatal de Archivos.
b)	Establecer por parte del Archivo General del Municipio de Zacatecas los lineamientos en materia de organización y conservación de los archivos de la Presidencia Municipal de Zacatecas, para la instrumentación, operación y desarrollo del SIA

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, el Municipio de Zacatecas requiere de lo siguiente:

Espacio físico:	Un espacio propio para el Archivo de Concentración. Mientras se realizan las obras respectivas al espacio del Archivo de concentración se resguardarán en espacio propio del Ayuntamiento o en renta -Oficinas para las áreas.
Mobiliario:	- Escritorios, sillas, mesas de consulta, anaqueles, archiveros.
Suministros:	- Papelería en general



Tecnología:	Escáners aereos, proyector, y software de gestión documental el cual será donado por el Congreso del Estado de Guanajuato.
-------------	--

Al respecto, el Municipio de Zacatecas tomará las siguientes acciones:

- | |
|--|
| I. Expedir los nombramientos de los componentes del SIA |
| II. Asignar las atribuciones de cada funcionario encargado de las áreas. |

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:

- | |
|---|
| I. Se establecerá un convenio con el Archivo del Congreso del Estado de Guanajuato así como con instituciones educativas como la Universidad Autónoma de Zacatecas para capacitaciones en materia de gestión documental y archivística, así como para solventar los retos en materia de Recursos Humanos. |
|---|

4. El Municipio de Zacatecas carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

- | |
|--|
| I. Se elaborará Programa Operativo Anual para la asignación de recursos de las actividades archivísticas sujeto a aprobación. |
| II. Se implementará un Software de Gestión Documental para el ahorro de papel y tóner o renta de equipo de impresión. |
| III. Se dará paso, de ser aprobado por el Grupo Interdisciplinario, a las bajas documentales en el Archivo de Concentración lo que generará mayor ahorro de recursos por el resguardo de la documentación que se mantenga. |

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



- I. Se hará público en la página oficial del Ayuntamiento para su conocimiento y seguimiento.

Nivel documental

1, 2 y 3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de la Presidencia Municipal de Zacatecas se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales. Sin embargo, aún es necesario:

I.	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
II.	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
III.	Inventarios de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

4. La generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos son necesarios para que el Municipio de Zacatecas garantice, asimismo, la validez jurídica de estos.

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

I.	Por lo que se iniciará con la prueba piloto del Software de Gestión Documental proporcionado a manera de donación por el Congreso del Estado de Guanajuato.
II.	Se establecerán los lineamientos necesarios para que queden establecidos en el reglamento del Municipio.

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



- I. Se establezcan los Instrumentos de Control Archivístico en todas las áreas generadoras de documentos, con el fin de programar y comenzar a utilizar un Software de Gestión Documental en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- II. La digitalización de las series y sub series del Archivo Histórico se realizarán de manera sistematizada para la preservación del patrimonio documental que resguarda la Presidencia Municipal de Zacatecas.

Nivel normativo

Para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que, como parte de las actividades encaminadas a dar cumplimiento a la Ley General y Estatal de Archivos, el Municipio de Zacatecas trabajará en:

- I. Capacitación a los Responsables del Archivo de Trámite de todas las Unidades Generadoras de Documentos.
- II. Elaborar de manera paulatina el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- III. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- IV. Inventarios físicos y electrónicos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- V. Recibir las transferencias primarias de documentación de las Unidades Generadoras de Documentos.

2. JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, el Municipio de Zacatecas como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

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

Para colocar a los archivos del Municipio de Zacatecas como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y que, a su vez, sirva para garantizar derechos y obligaciones, se propone continuar con la elaboración de inventarios, capacitar 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.

3. OBJETIVOS

1. Establecer el SIA del Municipio 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 cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea.

4. 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 la Presidencia Municipal de Zacatecas, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.
2. Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
3. Brindar asesoría al personal de la Presidencia Municipal 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 e histórico.
5. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental).
6. Se contempla el traslado del Archivo de Concentración lo que requiere una serie de procesos coordinados por esa área para llevar a cabo los traslados y reorganización de



manera adecuada, cuidando la integridad de los documentos y el ordenamiento de alrededor de 4,000 cajas de archivo. También se considera que en el tiempo que duren dichos traslados y el reordenamiento el servicio que ofrece el Archivo de Concentración será limitado, pues el total del personal se dedicará a las tareas propias del traslado para tener el acervo

RECURSOS HUMANOS:

Función	Responsabilidad	Persona asignada
Dirección del Archivo General del Municipio de Zacatecas	Art. 28 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM)	Mtro. Manuel Sánchez Sánchez
Responsable del Archivo de Trámite	Art. 30 LAEZM	Ing. Roberto García Sánchez
Responsable del Archivo de Concentración	Art. 31 LAEZM	Mtro. Bruno Eduardo Contreras Hernández
Responsable del Archivo Histórico	Art. 31 LAEZM	Mtra. Angelia Medina Arteaga

5. PROYECTOS

La gestión documental se entiende como la forma en que la archivística visualiza los procesos, funciones, actividades y relaciones que se dan entre las fases del ciclo vital del documento y la actividad pública, así como las técnicas que deberán aplicarse en la operación del SIA.

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA del Municipio de Zacatecas, se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

1. Programa de capacitación institucional: se realizarán dos capacitaciones especializadas en 2025 en los meses de abril y mayo.
2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística: se llevaría a cabo de manera permanente con cuatro publicaciones trimestrales en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Desarrollo de los instrumentos de control archivístico



3.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística: 12 reuniones de trabajo (1 por mes), hasta la culminación del proyecto.

3.2 Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental.

Proyecto para fortalecer la cultura archivística del Municipio 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.

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

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto



Diagnóstico de necesidades	Ing. Roberto García Sánchez	El RAT identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y traza el plan a seguir para establecer el programa de capacitación. Implementa las directrices de capacitación y contenidos del ARGEZ.	Enero-mayo 2025
Capacitación a RATs	Ing. Roberto García Sánchez	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.	Enero-mayo 2025
Enlace con de tecnologías de la información	Ing. Manuel de Jesús	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	Enero-mayo 2025
Gestión de material didáctico	[Nombre y nivel jerárquico]	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	Enero-mayo 2025

Recursos materiales

Cantidad	Descripción
1	Equipo de cómputo y proyector
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 2025

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diagnóstico de necesidades												



Capacitación a RATs												
Enlace con de tecnologías de la información												
Gestión de material didáctico												

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

Área Coordinadora de Archivos

Responsable de Archivo de Trámite.

Los responsables de Archivo de Trámite de las Áreas Generadoras.

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
Implementación de plan de acción	Mtro. Manuel Sánchez Sánchez Director del Archivo General del Municipio de Zacatecas. Ing. Roberto García Sánchez Responsable de Archivo de Trámite.	Diseña e implementa un plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios documentales a nivel institucional (trámite, transferencia primaria, secundaria y para baja documental).	Enero-diciembre 2025
Capacitación a Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Ing. Roberto García Sánchez Responsable de Archivo de Trámite	El RA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	Enero-diciembre 2025
Elaboración de Inventarios Documentales	Cada RAT y los productores de la información	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	Enero-diciembre 2025
Cumplimiento de la Elaboración de los Inventarios Documentales	Área Coordinadora de Archivos. Organo Interno de Control (OIC)	El OIC coadyuvara con el RA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Enero-diciembre 2025



Recursos materiales

Cantidad	Descripción
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento.
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

Ejecución del proyecto Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Implementación de plan de acción												
Capacitación a Responsables de los archivos de trámite (RAT)												
Elaboración de Inventarios Documentales												
Cumplimiento de la Elaboración de los Inventarios Documentales												
Ejecutar las acciones para el uso y actualización												

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 del Municipio de Zacatecas, a través de la vinculación de las atribuciones y funciones institucionales con la función archivística, con



la finalidad de establecer la política de gestión documental que determine el uso, tratamiento y disposición final de la documentación institucional.

Responsable

Área Coordinadora de Archivos

Responsable de Archivo de Trámite

Responsable de Archivo de Concentración

Responsable de Archivo Histórico

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 al proyecto
Reuniones de trabajo	Mtro. Manuel Sánchez Sánchez Director del Archivo General del Municipio de Zacatecas. Ing. Roberto Sánchez Responsable de Archivo de Trámite.	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Enero-diciembre 2025
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y levantamiento de las fichas técnicas de valoración documental.	Mtro. Manuel Sánchez Sánchez Director del Archivo General del Municipio de Zacatecas. Ing. Roberto Sánchez Responsable de Archivo de Trámite.	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y el RA para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.	Enero-diciembre 2025
Vigilancia de Cumplimiento	Área Coordinadora de Archivos Organo Interno de Control	Coadyuvará con el RA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Enero-diciembre 2025
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Área Coordinadora de Archivos Titulares de las Áreas Administrativas	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	Enero-diciembre 2025



conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Recursos materiales

Cantidad	Descripción
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo
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
Reuniones de trabajo												
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y levantamiento de las fichas técnicas de valoración documental.												
Vigilancia de Cumplimiento												
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental												



PROYECTO. 4

OBJETIVO: Cumplir con los Procesos Técnicos que la Ley de Archivos (General y Local) establecen para ser realizados de manera permanente en todo Archivo de Concentración.

RESPONSABLE: Archivo de Concentración, las Unidades Generadoras de Documentos, y el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

ESTRATEGIA: Involucrar a las Unidades Generadoras de Documentos en el proceso de Valoración Documental de sus respectivos acervos documentales susceptibles de definir su destino final, considerando que el periodo de conservación que ha transcurrido de algunos documentos ha sido el suficiente que ya permite resolver sobre su baja del archivo de concentración, ya para eliminación, ya para transferencia secundaria al Archivo Histórico y su conservación permanente y de consulta pública. El resultado de la valoración documental será sometido a la consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de este Municipio.

LÍNEAS DE ACCIÓN:

- Identificación, Selección y Preparación de documentación susceptible de dar de Baja o de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico;
- Invitación a las Unidades Administrativas que corresponda, para que junto con personal de archivo, cuando menos, se realice la valoración documental, comenzando con las Unidades de “Ingresos” y luego de “Egresos”.
- Mantenimiento Preventivo al acervo documental (fumigación);
- Atención a las Unidades Administrativas en la Recuperación de sus Documentos resguardados en el Archivo de Concentración;
- Atención a las demandas que la ciudadanía hace a través de la Unidad de Transparencia, para la disposición de información y de Documentos solicitados y resguardados en el Archivo de Concentración;
- Actualización del Inventario Documental del Archivo de Concentración;
- **CRONOGRAMA:**

	MES
--	-----



Nombre de la actividad	Cant.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Identificación, Selección y Preparación de documentación susceptible de dar de Baja o de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico	55		4	4	4	5	5	5	6	6	6	6	4
Invitación a las Unidades Administrativas que corresponda, para que junto con personal de archivo, cuando menos, se realice la valoración documental	2			1					1				
Mantenimiento Preventivo al acervo documental (fumigación)	2							1					1
Atención a las Unidades Administrativas en la Recuperación de sus Documentos resguardados en el Archivo de Concentración.	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Atención a las demandas que la ciudadanía hace a través de la Unidad de Transparencia, para la disposición de información y de Documentos solicitados y resguardados en el Archivo de Concentración	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Actualización del Inventario Documental del Archivo de Concentración	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

PROYECTO 5.

Garantizar la conservación de la Memoria Histórica del Municipio.

Objetivo. Organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la documentación histórica, que previamente ha sido valorada y transferida por el archivo de concentración, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria institucional.



Responsable

Área Coordinadora de Archivos

Responsable de Archivo Histórico

Estrategia

Establecer criterios para la organización, conservación y difusión del patrimonio histórico documental de la Presidencia Municipal de Zacatecas

Líneas de acción:

- Recibir las transferencias secundarias del Archivo de Concentración
- Organizar, describir e integrar los expedientes de la sección documental “Tesorería” del acervo histórico del municipio 1968 -1975
- Realizar prácticas preventivas de cuidado y conservación del Archivo Histórico Municipal.
- Brindar servicio de consulta al público de los acervos que se resguardan.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Recibir la documentación que será conservada de manera permanente y que tenga valores testimonial, evidencial e informativo.	Mtro. Manuel Sánchez Sánchez Director del Archivo General del Municipio de Zacatecas. Lic. Angelia Medina Arteaga Responsable del Archivo Histórico.	Coordinar que el traslado de la documentación esté acompañada de una relación y descripción..	Enero-diciembre 2025
Organizar, conservar e integrar los expedientes por Fondo: sección, serie, subserie, día mes y año, a la caja que corresponda.	Mtro. Manuel Sánchez Sánchez Director del Archivo General del Municipio de Zacatecas. Lic. Angelia Medina Arteaga.	Coordinar las actividades de organización y descripción de la Sección Tesorería 1968 – 1975, para su fácil localización.	Enero – diciembre 2025



	Responsable de Archivo Histórico		
Conservar y preservar la información y los documentos que forman parte del acervo histórico del municipio, ya que son fuentes primarias de la historia.	Mtro. Manuel Sánchez Sánchez Director del Archivo General del Municipio de Zacatecas. Lic. Angelia Medina Arteaga. Responsable de Archivo Histórico	Mantener las condiciones de temperatura, humedad, evitar la luz solar o artificial, implementar rutinas de limpieza, un plan de riegos, procedimiento para la manipulación y consulta de documentos.	
Brindar servicio de consulta pública a los acervos que resguarda el Archivo Histórico del Municipio	Área Coordinadora de Archivos Lic. Angelia Medina Arteaga. Responsable de Archivo Histórico	Vigilar que los investigadores hagan buen uso del material proporcionado.	Enero-diciembre 2025

Recursos materiales

Cantidad	Descripción
1, 2,	Escáner para digitalización de documentos y computadoras para su soporte
6000	Folders tamaño oficio color crema
10 c/u	Lápices, gomas de migajón, sacapuntas, guantes, cubrebocas, gel.
1	Datalogger Termohigrómetro (medición de temperatura y humedad) Tienda Marco Polo Ciudad de México
1	Luxpometro Mercado libre
3	Extintores de dióxido de carbono (CO2) Uline.com
4	Botes de pastillas de fosforo de aluminio Comercializadora Agrícola

Ejecución del proyecto Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC



Espacio físico para albergar los documentos que serán transferidos para su resguardo permanente													
Personal para clasificar la documentación, mesas de trabajo,	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Instrumentos de medición para temperatura, extintores, pastillas de fosforo de aluminio para la conservación y preservación del Archivo Histórico del Municipio.							x						x
Proporcionar documentos a los investigadores para realizar sus investigaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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 del Municipio 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.

6 Control de cambios

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

7 Costos

El Ayuntamiento de Zacatecas se compromete a dar cumplimiento al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico con los recursos humanos y materiales existentes para



el cumplimiento de estos fines, salvo aquellos que por ser su especialidad sean estrictamente necesarios para su desarrollo

8 Administración de riesgos

Derivado de un análisis de riesgos, se identifica que será necesario lo siguiente:

- 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.

9 Protección a Derechos Humanos

- Llevar a cabo una correcta selección y conservación de los 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.
- Garantizar el acceso a la información contenido en los archivos de la Presidencia Municipal de Zacatecas.
- En caso de detectar que la información que resguarda el Archivo General del Municipio de Zacatecas acredita la posible violación a los derechos humanos, se dará parte a la autoridad competente sobre la existencia de acervos documentales.
- Fomentar la educación y formación de los servidores públicos que durante su ejercicio observen los postulados éticos de la función archivística.

10 Apertura Proactiva de la Información

- Publicar oportunamente, en el portal de la Presidencia Municipal de Zacatecas la información referente a la Dirección General de Archivos del Municipio de Zacatecas.
- Mantener de forma permanente los mecanismos de difusión del quehacer archivístico del Municipio así como vincularse con organizaciones de la sociedad civil e instituciones con el fin de generar mayor interés de los acervos documentales.



Autorizado por:

MUNICIPIO DE ZACATECAS

ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE ZACATECAS