



ZACATECAS
AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Archivo General del
Municipio de Zacatecas

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL MUNICIPIO DE ZACATECAS

2026

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
DEL MUNICIPIO DE ZACATECAS

Enero 2026



PRESIDENCIA MUNICIPAL
ZACATECAS, ZAC.



Secretaría del
Ayuntamiento
y Gobierno



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 presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico se elaboró en base a la normatividad internacional, nacional y estatal y con la firme determinación de una mejora continua en materia archivística.

Al igual que con anterioridad el Área Coordinadora de Archivos, elaboró un diagnóstico institucional en donde participó el personal de la mayoría de las Unidades Administrativas y que se tomó en cuenta para la elaboración del presente.

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:

No se proyectan acciones, toda vez que el Sistema Institucional está instalado y funcionando.

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	Adecuación del área designada para ser ocupada por el Archivo de Concentración. Mientras esto se realiza seguir resguardando la documentación en lugar rentado
Mobiliario	Escritorios, sillas, mesas de consulta, anaqueles, archiveros. Todo sujeto a capacidad presupuestal.
Suministros:	Equipos de almacenamiento Papelería en general
Tecnología	Servidor dedicado al archivo, escáneres aéreos, proyector, computadoras

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:

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. Prueba piloto del Software de Gestión Documental en un área generadora de documentación
- II. Puesta en funcionamiento, si se adquiere el servidor dedicado al propio sistema.

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. Una vez concluido el cuadro general proceder a elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- IV. Inventarios físicos y electrónicos de los Archivos de Trámite, Concentración e 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, 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. 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.
2. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.
3. 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 y distribuir circulares 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 que el personal involucrado en la gestión documental, que lo desee obtenga, los conocimientos básicos necesarios que faciliten sus actividades.
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 el cuadro general de clasificación archivística (CGCA) y si es posible, una vez concluido y aprobado por el Grupo Interdisciplinario, comenzar la elaboración del catálogo de disposición documental (CDD).
5. Recabar y publicar los inventarios documentales de los Archivos de Trámite, de concentración e histórico, manteniéndolos actualizados.
6. Traslado del Archivo de Concentración a las nuevas instalaciones de forma coordinada y adecuada cuidando la integridad de los documentos y la organización de alrededor de 4,000 cajas de archivo, considerando que durante este proceso 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 designada
Dirección del Archivo General del Municipio de Zacatecas	Art. 28 de la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM)	Dr. Manuel Sánchez Sánchez
Unidad de Correspondencia (Oficialía de Partes)	Art. 29 LAEZM	Lic. Jorge Alberto Belmontes Haro
Responsable del Archivo de Trámite	Art. 30 LAEZM	C. Roberto García Sánchez
Responsable del Archivo de Concentración	Art. 31 LAEZM	C. Bruno Eduardo Contreras Hernández
Responsable del Archivo Histórico	Art. 31 LAEZM	Lic. 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 un periodo de asesoras en diferentes temas de interés para las áreas en el primer semestre del presente año.
2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística: de manera trimestral y, publicados de igual manera en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Elaboración de los Instrumentos de Control: Se prestará especial atención en la integración, elaboración y posterior aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. Mantenimiento Preventivo al acervo documental: se realizarán 2 fumigaciones al año para la erradicación de fauna nociva que pueda afectar la integridad de la documentación resguardada.
5. Atención a las Unidades Administrativas en la Recuperación de sus Documentos resguardados en el Archivo de Concentración.
6. Atención a las demandas que la ciudadanía hace a través de la Unidad de Transparencia, para la disposición de información y de Documentos solicitados.
7. Actualización permanente del Inventario Documental del Archivo de Concentración
8. Garantizar la conservación de la Memoria Histórica del Municipio.

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

Ofertar al personal de las diferentes unidades administrativas cursos específicos para que sean tomados por aquellas personas interesadas en grupos no mayores a 30 participantes.

Líneas de Acción:



- Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos mediante la aplicación de un diagnóstico archivístico.
- Diseñar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA elegir el tema o temas de su interés para obtener los conocimientos necesarios.
- Implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.
- Aprovechar la participación de las personas prestadoras de servicios social para que participen activamente en la elaboración de materiales y la impartición de la capacitación. Medir el impacto de los cursos realizados

Necesidades del proyecto
Recursos Humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Diagnóstico	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 directrices de capacitación y contenidos del AGN y/o ARGEZ.	Enero – junio 2026
Capacitación	Roberto García Sánchez	El área responsable de capacitación a nivel institucional coadyuvará con el RAT 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 – junio 2026
Enlace con de tecnologías de la información	Héctor Escobar	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	Enero – junio 2026
Gestión de material didáctico	Jesús Quiroz	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	Enero – junio 2026



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 2026

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

- Establecer un calendario de elaboración, integración y publicación 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.
- Establecer espacios de asesoría y acompañamiento para que las personas designadas como responsables de Archivo de Trámite resuelvan sus dudas sobre la elaboración de inventarios documentales.
- Implementar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- 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
Establecer un calendario de elaboración, integración y publicación	Dr. Manuel Sánchez Sánchez. Coordinador del Archivo General C. Roberto García Sánchez. Archivos de Trámite	Establecer un calendario de elaboración, integración y publicación de inventarios documentales a nivel institucional	Enero – Diciembre 2026
Mecanismos de colaboración con los RAT	C. Roberto García Sánchez. Archivos de Trámite	Establecer mecanismos específicos que faciliten el cumplimiento de las obligaciones en cuanto a la elaboración de los inventarios documentales	Enero – Diciembre 2026
Espacios de asesoría y acompañamiento	C. Roberto García Sánchez. Archivos de Trámite	Proporcionar el espacio de diálogo para que las personas designadas como responsables de Archivo de Trámite resuelvan las dudas que pudieran tener.	Enero – Diciembre 2026
Programa de implementación	Dr. Manuel Sánchez Sánchez Coordinador del Archivo General C. Roberto García Sánchez. Archivos 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 2026



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 (trámite, 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
Establecer un calendario de elaboración, integración y publicación												
Mecanismos de colaboración con los RAT												
Espacios de asesoría y acompañamiento												
Programa de implementación												

Proyecto 3. Elaboración de los Instrumentos de Control:

Objetivo: Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística para la homologación y sistematización de los procesos de Gestión Documental tanto física como electrónicamente, a través de la vinculación de las atribuciones y funciones institucionales con la archivística.



Responsables:

- 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 homologado y sistematizado de la documentación que se produce, tramita y conserva a nivel institucional.

Líneas de acción:

- 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.
- Realizar sesiones de trabajo para que las personas designadas como responsables de archivo de trámite colaboren desde su perspectiva como áreas generadoras de la documentación y la información en la integración del Cuadro General de Clasificación.
- 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
Mecanismos de colaboración con los RAT	Dr. Manuel Sánchez Sánchez. Coordinador del Archivo General	Establecer los canales de comunicación y colaboración suficientes para la elaboración del cuadro general de clasificación entre el personal del Área Coordinadora y las personas designadas como Responsables de Archivo de	Enero – Diciembre 2026



	C. Roberto García Sánchez. Archivos de Trámite. Responsables de Archivo de Trámite	Trámite	
Sesiones de trabajo	Dr. Manuel Sánchez Sánchez. Coordinador del Archivo General C. Roberto García Sánchez. Archivos de Trámite Responsables de Archivo de Trámite	Coordinar las actividades de identificación de las secciones y series documentales que conformarán el Cuadro General de Clasificación	Enero – Diciembre 2026
Elaboración del Cuadro General de Clasificación	Dr. Manuel Sánchez Sánchez. Coordinador del Archivo General C. Roberto García Sánchez. Archivos de Trámite Responsables de Archivo de Trámite	Los productores documentación de trabajarán la de manera conjunta con los RAT y el RA para elaborar CGCA	Enero – Diciembre 2026

Recursos materiales

Cantidad	Descripción
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tinta o tóner; etc.
1	Equipo de cómputo y proyector para trabajo en equipo
1	Espacio para llevar a cabo las sesiones de trabajo
1	Compilación de la normatividad institucional aplicable a cada una de las áreas generadoras de documentación
1	Formato del CGCA



Ejecución del proyecto
Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Establecer mecanismos de colaboración con los RAT												
Sesiones de trabajo												
Elaboración del Cuadro General de Clasificación												

Proyecto 4: Mantenimiento Preventivo al acervo documental: se realizarán 2 fumigaciones al año para la erradicación de fauna nociva que pueda afectar la integridad de la documentación resguardada.

Objetivo: Erradicar aquella fauna nociva que pudiera presentarse en las instalaciones y dañar la integridad tanto de la documentación como de la información resguardada.

Responsables:

- Área Coordinadora de Archivos
- Personal del Archivo de Concentración

Estrategias:

- Solicitar al Área Correspondiente la contratación de una empresa con capacidad técnica y humana para llevar a cabo el trabajo.
- Designar personal del Archivo de Concentración para que acompañe en el desarrollo de la fumigación y vigile el correcto desempeño del proceso.
- Realizar la ventilación necesaria cuando sea indicado por parte del personal de la empresa para el acceso y consulta segura de la documentación.
- Realizar las labores de limpieza a que haya lugar para que sea segura la permanencia.



Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Contratación de empresa	Dr. Manuel Sánchez Sánchez. Coordinador del Archivo General Departamento de Recursos materiales	Solicitar la contratación de empresa que cuente con la capacidad técnica y humana especializada que permita realizar un trabajo de calidad y garantizado en la erradicación de fauna nociva	Enero – Diciembre 2026
Acompañamiento al persona de la empresa	Dr. Manuel Sánchez Sánchez. Coordinador del Archivo General Personal del Archivo de Concentración	Brindar el acompañamiento necesario para vigilar que la documentación no sufra daños por negligencia y facilita la logística al permitir acceso a instalaciones y recursos como agua y luz que puedan ser necesarios para la fumigación	Enero – Diciembre 2026
Ventilación y limpieza	Dr. Manuel Sánchez Sánchez. Coordinador del Archivo General Personal del Archivo de Concentración Servicios públicos	Solicitud de apoyo para que el personal de limpia acuda a realizar las labores necesarias que permita que el acceso a las instalaciones sea seguro al retirar aquellos residuos que pudiera representar un riesgo para personal y usuarios.	Enero – Diciembre 2026



	(limpia)	
--	----------	--

Recursos materiales

Cantidad	Descripción
1	Paquete de guantes de latex
1	Paquete de cubrebocas
1	Paquete de bolsas de plástico para basura
1	Escoba
1	Recogedor

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Contratación de empresa												
Acompañamiento al persona de la empresa												
Ventilación y limpieza												

Proyecto 5: Atención a las Unidades Administrativas en la Recuperación de sus Documentos resguardados en el Archivo de Concentración.

Objetivo: Facilitar la consulta de la documentación que se resguarda en el Archivo de Concentración perteneciente a las unidades generadoras y que es solicitada para su consulta por las mismas.

Responsables:

- Personal del Archivo de Concentración
- Unidades Generadoras de documentación

Estrategias:

- Recepción por escrito de la solicitud de documentación, especificando los datos mínimos necesarios para su localización.
- Entrevista al personal solicitante sobre la naturaleza y detalles específicos de la documentación en caso de ser necesario.



- Designación por parte del área solicitante de personal que apoye las labores de búsqueda en el acervo del Archivo de Concentración.
- Localización y expedición de vale de préstamo sobre la documentación que se turne a las áreas.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Solicitud por escrito	Personal del Archivo de Concentración	Búsqueda primaria en los inventarios correspondientes al Archivo de Concentración	Enero – Diciembre 2026
Entrevista a personal	Personal del Archivo de Concentración Personal de las áreas	Obtener más información si la primaria proporcionada no es suficiente	Enero – Diciembre 2026
Búsqueda en los acervos del Archivo de Concentración	Personal del Archivo de Concentración Personal de las áreas	Búsqueda directa en los acervos del Archivo de Concentración, si es necesario con el apoyo del personal del área solicitante para agilizar la localización.	Enero – Diciembre 2026
Vale de préstamo	Personal del Archivo de Concentración Personal de las áreas	Expedición de vale de préstamo de la documentación solicitada, en la que se extiende la responsabilidad de la misma al personal del área.	Enero – Diciembre



Recursos materiales

Cantidad	Descripción
1	Computadora para realizar la búsqueda primaria
1	Materiales de apoyo como hojas, plumas, sellos, etc.
1	Mesa de consulta y sillas para realizar la búsqueda
1	Vales de préstamo y consulta

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Solicitud por escrito												
Entrevista a personal												
Búsqueda en los acervos del Archivo de Concentración												
Vale de préstamo												

Proyecto 6: Atención a las demandas que la ciudadanía hace a través de la Unidad de Transparencia, para la disposición de información y de Documentos solicitados.

Objetivo: Garantizar el derecho del acceso a la información pública que mediante los canales institucionales la ciudadanía solicita a las unidades administrativas.

Responsables:

- Personal del Archivo de Concentración
- Transparencia

Estrategias:

- Recepción por escrito de la solicitud de acceso a la información, especificando los datos mínimos necesarios para su localización.
- Solicitar la prórroga necesaria si el tiempo no es el suficiente para la localización de lo solicitado.
- Búsqueda de la información solicitada
- Localización y puesta a disposición del área de transparencia la información para que la entregue a la ciudadanía.



Necesidades del Proyecto
Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Solicitud por escrito	Transparencia Responsable del Archivo de Concentración	Búsqueda primaria en los inventarios correspondientes al Archivo de Concentración	Enero – Diciembre 2026
Búsqueda de ser necesario, solicitud de prórroga	Transparencia Responsable del Archivo de Concentración	Búsqueda de la información solicitada y en caso necesario solicitud de prórroga de ampliación de plazo para contestar	Enero – Diciembre 2026
Localización y puesta a disposición de la información	Personal del Archivo de Concentración Transparencia	Entrega, por los canales adecuados de la documentación o información solicitada para que sea entregada a la ciudadanía.	Enero – Diciembre 2026

Recursos materiales

Cantidad	Descripción
1	Computadora para realizar la búsqueda primaria
1	Materiales de apoyo como hojas, plumas, folders, etc.
1	Mesa de consulta y sillas para realizar la búsqueda

Ejecución del proyecto
Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Solicitud por escrito												
Búsqueda de ser necesario, solicitud de												



prorroga													
Localización y puesta a disposición de la información													
Solicitud por escrito													

Proyecto 7: Actualización permanente del Inventario Documental del Archivo de Concentración

Objetivo: Garantizar la localización de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración mediante inventarios documentales confiables.

Responsables:

Personal del Archivo de Concentración

Estrategias:

- Cotejo de los inventarios documentales existentes, contra el contenido de las cajas bajo resguardo.
- Levantamiento de inventario en cajas que no cuenten con él.
- Incorporación inmediata al inventario general de toda aquella documentación que por distintos motivos ingrese al resguardo del archivo de concentración.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Cotejo de inventarios	Responsable del Archivo de Concentración	Cotejo de inventario contra contenido de caja	Enero – Diciembre 2026
Levantamiento de inventario	Responsable del Archivo de Concentración	En cajas que no cuenten con su inventario, elaborar una apegándose al contenido real de la misma.	Enero – Diciembre 2026
Incorporación inmediata	Personal del Archivo de Concentración	En cuanto ingrese alguna documentación, por cualquier motivo, registrarla en el inventario general	Enero – Diciembre 2026



Recursos materiales

Cantidad	Descripción
1	Computadora para realizar la búsqueda primaria
1	Materiales de apoyo como hojas, plumas, folders, etc.
1	Mesa de consulta y sillas para realizar la tarea

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Cotejo de inventarios												
Levantamiento de inventario												
Incorporación inmediata												

Proyecto 8: 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:

- *Organizar, describir e integrar los expedientes rezagados 1930-1985.
- *Realizar prácticas preventivas de cuidado y conservación del Archivo Histórico Municipal.
- *Brindar servicio de consulta al público de los acervos que se resguardan.
- *Realizar exposiciones y difusión del acervo.



Necesidades del Proyecto
Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Organizar, conservar e integrar los expedientes por Fondo: sección, serie, subserie, día mes y año, a la caja que corresponda.	Dr. Manuel Sánchez Sánchez Coordinador del Archivo General del Municipio de Zacatecas. Lic. Angelia Medina Arteaga.	Coordinar las actividades de organización y descripción de la documentación rezagada 1930-1985 para su fácil localización.	Enero- diciembre 2026
Prevención y cuidado del Acervo Histórico	Dr. Manuel Sánchez Sánchez Coordinador del Archivo General del Municipio de Zacatecas. Lic. Angelia Medina Arteaga.	Proponer acciones preventivas y correctivas para proteger el patrimonio documental, asegurando su integridad física y de contenido a largo plazo. Se basa en controlar factores ambientales (humedad y temperatura), limpieza regular, almacenamiento adecuado y manipulación correcta para evitar deterioros por luz, plagas o agentes físicos.	Enero-diciembre 2026 
Servicio de consulta al público en general	Dr. Manuel Sánchez Sánchez Coordinador del Archivo General del Municipio de Zacatecas. Lic. Angelia Medina Arteaga.	Proporcionar los documentos que requiera el usuario para su investigación y llevar su control y cuidado del manejo de los mismos	Enero-diciembre 2026



Exposiciones y difusión del acervo histórico	Dr. Manuel Sánchez Sánchez Coordinador del Archivo General del Municipio de Zacatecas. Lic. Angelia Medina Arteaga.	Seleccionar los documentos que formarán parte de la exposición	Febrero y junio 2026
--	---	--	----------------------

Recursos Materiales

Cantidad	Descripción
1	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, lapiceros de punto 5.uñas cintas diurex gruesa,
3	Extintores de dióxido de carbono (CO2) Uline.com
4	Botes de pastillas de fosforo de aluminio Comercializadora Agrícola
-	Matarratas cebo en bloques de 1 kilo
8	Protectores de mangas para polvo
4	Batas de laboratorio manga larga para trabajo interno
4	Gafas de seguridad transparente

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												
Realizar prácticas preventivas de cuidado y conservación del Archivo Histórico Municipal.												



Proporcionar documentos a los investigadores para realizar sus investigaciones												
Realizar exposiciones y difusión del acervo												

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.
- 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.



**Secretaría del
Ayuntamiento
y Gobierno**

Aprobado

M. EN F. ERIK FABIÁN MUÑOZ ROMÁN
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y AYUNTAMIENTO



RESIDENCIA MUNICIPAL
ZACATECAS, ZAC.

DR. MANUEL SÁNCHEZ SÁNCHEZ
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS