



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

**MUNICIPIO DE MIGUEL AUZA,  
ZACATECAS**

**COORDINACION DE  
ARCHIVOS**



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO MUNICIPIO DE MIGUEL AUZA, ZACATECAS

### ÍNDICE

<b>1. MARCO DE REFERENCIA</b>	.....	<b>3</b>
• NIVEL ESTRUCTURAL	.....	4
• NIVEL DOCUMENTAL	.....	6
• NIVEL NORMATIVO	.....	7
<b>2. JUSTIFICACION</b>	.....	<b>7</b>
<b>3. OBJETIVOS</b>	.....	<b>8</b>
<b>4. PLANEACION</b>	.....	<b>8</b>
<b>5. PROYECTOS</b>	.....	<b>9</b>
• PROYECTO 1. PROGRAMA DE CAPACITACION INSTITUCIONAL	.....	9
• PROYECTO 2. ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVISTICA	.....	12
• PROYECTO 3. ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO	.....	15
<b>6. ADMINISTRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO</b>	.....	<b>18</b>



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO MUNICIPIO DE MIGUEL AUZA, ZACATECAS

### MARCO DE REFERENCIA

La Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas es la entidad especializada en regular los procesos para la gestión de archivos y la preservación del patrimonio documental, determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos. 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 (LAEZM).

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.

La Secretaria de Gobierno Municipal se encarga de salvaguardar las condiciones de gobernabilidad y tranquilidad del orden público del Municipio. Es el promotor de tener una **visión** institucional del gobierno.

Su **misión** es incentivar un proceso de planeación, ejecución y evaluación, fijando acciones basadas en las leyes y reglamentos actuales, involucrando al personal a su cargo e instruyéndolos para que siempre se dirijan con tolerancia, respeto, responsabilidad, equidad y amabilidad.

De acuerdo a la **Ley Orgánica del Municipio**, está dentro de las facultades y obligaciones del Secretario de Gobierno municipal el administrar y custodiar el Archivo Municipal, siguiendo en todo momento los lineamientos marcados en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

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

Cabe mencionar que después de llevar a cabo una serie de investigaciones, hemos detectado que en el Municipio de Miguel Auza no se cuenta con un Archivo Municipal



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO MUNICIPIO DE MIGUEL AUZA, ZACATECAS

En forma, ya que nunca se le ha dado la atención que dicho tema requiere para poder preservar toda la documentación en las condiciones que se requiere, ya que al iniciar esta presente administración nos encontramos únicamente con una pequeña oficina con algunas cajas que contenían documentos de administraciones pasadas, los cuales están en muy malas condiciones y no se tiene un registro de los documentos existentes.

Con la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Miguel Auza, 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 del Municipio de Miguel Auza, se identificó que es necesario realizar las siguientes acciones:

a)	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en el portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal.
b)	Establecer un Sistema Institucional de Archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
c)	Realizar la conformación de un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental.
d)	Gestionar las Capacitaciones necesarias para poder llevar a cabo la adecuada implementación del Sistema Institucional de Archivos.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO MUNICIPIO DE MIGUEL AUZA, ZACATECAS

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

<b>Espacio físico:</b>	Se requiere destinar un espacio amplio, ventilado, que esté libre de humedad para poder preservar los archivos en buen estado.
<b>Mobiliario:</b>	Principalmente es necesario contar con un escritorio, anaqueles o estantes y un archivero, con el fin de asignarles un espacio adecuado a toda la documentación.
<b>Suministros:</b>	Racionar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
<b>Tecnología:</b>	Destinar cuando menos un equipo de cómputo completo, así como un multifuncional o impresora para llevar un correcto registro.

3. Se identifican aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

- I. No se cuenta con capital humano para atender la administración de archivos y la gestión documental.
- II. Si bien se cuenta con personal para atender la administración de archivos y la gestión documental, este realiza otras actividades.
- III. Los servidores públicos responsables de la administración de archivos y la gestión documental no cuentan con las capacitaciones correspondientes para llevar a cabo su trabajo de manera correcta.

Al respecto, el Municipio de Miguel Auza debe considerar:

- |  |
|--|
| I. Nombrar a los Responsables de archivo en trámite, basándose en su desempeño, responsabilidad y la práctica de valores.              |
| II. Designar responsabilidades únicas, de acuerdo al área operativa y carga de trabajo donde se desempeñe su personal.                 |
| III. Brindar al personal responsable las capacitaciones necesarias para que puedan llevar a cabo un buen desempeño de sus actividades. |



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO MUNICIPIO DE MIGUEL AUZA, ZACATECAS

Asimismo, con la finalidad de proveer los conocimientos necesarios para que los servidores públicos mejoren su trabajo en lo que respecta a la administración de archivos y gestión documental, es necesario:

- I. Elaborar un programa anual de trabajo con el fin de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
- II. Precisar la construcción de Instrumentos de Control de Archivos.

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

- I. Se designará un presupuesto acorde a las necesidades de estructura y equipamiento.

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

- I. Se elaborará el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se analizara y se ejecutara.

### Nivel documental

La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales. Si bien, desde el segundo semestre de 2021 el programa de trabajo del ARGEZ promovió la elaboración de inventarios de expedientes en trámite, el contexto mundial ha impedido que se avance con la velocidad requerida, por lo que aún es necesario:

- I. Profundizar en el conocimiento de la técnica archivística.
- II. Consolidar la elaboración, uso y manejo de Instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO MUNICIPIO DE MIGUEL AUZA, ZACATECAS

- III. Fortalecer conocimientos y habilidades en el trabajo permanente con los inventarios de archivos en trámite.

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 Miguel Auza pueda garantizar, asimismo, la validez jurídica de estos.

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

- I. Impulsar procesos de valoración y disposición documental de documentos electrónicos.

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

- I. Se actualicen los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos.

### **Nivel normativo.**

Para cumplir con el nivel normativo, es necesario tener en cuenta:

- I. El análisis del fundamento normativo de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

### **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 Miguel Auza como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

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



## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO MUNICIPIO DE MIGUEL AUZA, ZACATECAS**

Para colocar a los archivos del Municipio de Miguel Auza como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y que, a su vez, sirva para garantizar derechos y obligaciones, se propone continuar con la elaboración de inventarios, capacitar a los servidores públicos involucrados en la gestión documental y, finalmente, dar inicio a los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

### **OBJETIVOS**

1. Fortalecer el SIA del Municipio de Miguel Auza 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 contar con las herramientas que garanticen la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

### **PLANEACIÓN**

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

1. Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos, 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 en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RAT);
4. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico;





## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO MUNICIPIO DE MIGUEL AUZA, ZACATECAS

5. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental).

6. Establecer e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos, así como para la implementación de proyectos de digitalización que emita el DSEA.

### 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 Miguel Auza, se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

1. Programa de capacitación institucional
2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística
3. Desarrollo de los instrumentos de control archivístico
  - 3.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística
  - 3.2 Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

#### PROYECTO 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 (CA) y Órgano Interno de Control (OIC).

**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.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO  
MUNICIPIO DE MIGUEL AUZA, ZACATECAS**

**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 DSEA 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**

<b>Tabla de descripción de funciones</b>			
<b>Función</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la responsabilidad</b>	<b>Tiempo destinado al proyecto</b>
Coordinador de archivos (CA)	LC. Daniela del Socorro Parra Ibáñez	En conjunto con el área responsable de la capacitación, el CA 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 DSEA.	El primer trimestre del 2025.
Responsable de la capacitación a nivel institucional	Órgano Interno de Control.	En área responsable de capacitación a nivel institucional coadyuvará con el CA 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 complementarios que se utilizarán.	Ejercicio 2025.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO  
MUNICIPIO DE MIGUEL AUZA, ZACATECAS**

Enlace de tecnologías de la información	Comunicación Social	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	Días previos a cada capacitación.
Enlace administrativo	Oficialía Mayor o en su caso Tesorería.	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	Días previos a cada capacitación.
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Por definir.	El CA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	Mensual o como se requiera según necesidades.

**Recursos materiales**

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
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.	-	-
1	Foliador de 6 dígitos	-	-

**Cronograma**

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Identificar las necesidades de capacitación												
Diseñar un programa de capacitación												
Coordinación con el DSEA para la implementar las directrices de capacitación y compartir												



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO  
MUNICIPIO DE MIGUEL AUZA, ZACATECAS**

materiales												
Implementar programa de capacitación para los RAT												
Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional												

**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:** Coordinador de Archivos y Grupo Interdisciplinario.

**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.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO  
MUNICIPIO DE MIGUEL AUZA, ZACATECAS**

- 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**

<b>Tabla de descripción de funciones</b>			
<b>Función</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la responsabilidad</b>	<b>Tiempo destinado al proyecto</b>
Coordinador de archivos	LC. Daniela del Socorro Parra Ibáñez	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).	Primer Trimestre
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Por definir	El CA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	Segundo Trimestre
Productores de la documentación	Cada RAT realizara una relación de los productores de la información	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	Final de cada Trimestre del 2025
Órganos Internos de Control (OIC)	Ing. Ángel David Esparza Cuevas	El OIC coadyuvara con el CA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Todo 2025



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO  
MUNICIPIO DE MIGUEL AUZA, ZACATECAS**

**Recursos materiales**

<b>Tabla de descripción de requerimientos</b>			
<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio unitario</b>	<b>Total</b>
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	-	-
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	-	-
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
1	Formatos de inventario documentales (tramite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	-	-
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo	-	-
100	Cajas de archivo	-	-
50	Cubre bocas KN95	-	-
10	Piezas de googles de seguridad para archivo	-	-
1	Caja con 100 guantes para archivo	-	-

**Ejecución del proyecto**

**Cronograma**

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



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO  
MUNICIPIO DE MIGUEL AUZA, ZACATECAS**

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

**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 Miguel Auza, 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**

Coordinador de archivo, Órgano interno de Control, Responsable de archivo en Trámite, Grupo Interdisciplinario.

**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.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO MUNICIPIO DE MIGUEL AUZA, ZACATECAS

### 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
Coordinador de archivos	LC. Daniela del Socorro Parra Ibáñez	Elaboración del PADA	Enero
Coordinador de archivos y Órgano Interno	LC. Daniela del Socorro Parra Ibáñez	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	Primer Trimestre
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Por Definir	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	Todo 2025





**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO  
MUNICIPIO DE MIGUEL AUZA, ZACATECAS**

Productores de la documentación	Encargados de área.	de	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y el CA para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.	Segundo Trimestre
Órganos Internos de Control (OIC)	Ing. Ángel David Esparza Cuevas		Coadyuvará con el CA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Todo 2025
Grupo interdisciplinario	Por Definir		Coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.	Segundo trimestre

**Recursos materiales**

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	-	-
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	-	-
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
1	Compilación normativa institucional	-	-
1	Formato de (CGCA) cuadro general de clasificación archivística	-	-
1	Formato de ficha técnica de valoración documental	-	-



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO  
MUNICIPIO DE MIGUEL AUZA, ZACATECAS**

**Ejecución del proyecto**

**Cronograma**

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos												
Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control												
Cuadro de clasificación archivística.												
Elaboración de fichas técnicas de valoración												

**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 Miguel Auza, 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.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO MUNICIPIO DE MIGUEL AUZA, ZACATECAS

### Control de cambios

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

### Administración de riesgos

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

1. Es necesario contar con el apoyo de todas las áreas involucradas, con el fin de poder dar forma al archivo municipal en apego a la ley de archivos para el estado de Zacatecas y sus Municipios, ya que a la fecha en el Municipio de Miguel Auza no se ha realizado ninguna acción para poner en práctica el archivo municipal.
2. Es de suma importancia contar con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), presentarlo ante el Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de que todos los involucrados tengan conocimiento del mismo y se pueda ejecutar de manera correcta.

ATENTAMENTE  
COORDINADORA DE ARCHIVO

LC. DANIELA DEL SOCORRO PARRA IBAÑEZ



AUTORIZADO POR:  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MIGUEL AUZA, ZACATECAS

LIC. ARTURO CALDERON RUEDA

