



GOBIERNO DE  
**SANTA MARÍA**  
**DE LA PAZ**  
2021 - 2024

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

[H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE LA PAZ]  
**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

## MARCO DE REFERENCIA<sup>1</sup>

El H. Ayuntamiento de Santa María de la Paz es una Administración Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que goza de gestión de recursos y presupuesto el objetivo primordial es el de impulsar el desarrollo económico y social del municipio así como salvaguardar los recursos y patrimonio del municipio, mediante la administración pública en la aplicación de los recursos en el municipio con adquisiciones, gestiones de recursos, actividades y/o obras programadas con ello ayudar a las familias santamarienses.

La misión del H. Ayuntamiento de Santa María de la Paz es impulsar el desarrollo del municipio mediante la gestión y aplicación de recursos del municipio así como la difusión y anotación de la ciudadanía a los programas existentes para beneficio de las familias santamarienses.

La visión del H. Ayuntamiento de Santa María de la Paz es ser una administración pública confiable y transparente reconocida por el estado y la población además de impulsar el desarrollo social en sus diferentes aspectos que contribuyan a la mejora del gobierno pero sobre todo al municipio a la par de sus comunidades.

Los valores que nos rigen son el Compromiso, Solidaridad, Vocación, Honestidad, Capacidad profesional, Calidad del servicio, Trabajo en equipo, Equidad de género y la Transparencia.

El H. Ayuntamiento de Santa María de la Paz es una administración pública encargada de colaborar con los demás entes públicos estatales y federales para el buen uso de recursos y políticas públicas.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas (LAEZ), 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, [H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE LA PAZ] debe trabajar para atender ese mandato.

---

<sup>1</sup> Exponer una breve descripción del sujeto obligado: naturaleza jurídica, misión y visión

Al respecto, con la finalidad de identificar las fortalezas y debilidades de del H. Ayuntamiento de Santa María de la Paz en materia de gestión documental y administración de archivos, durante el primer trimestre del presente año, en coordinación con el Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ) se realizó un levantamiento de información con el objeto de conocer el estado que guarda el sistema institucional de archivos (SIA).

Con base en el análisis de la información recabada es posible identificar los siguientes aspectos relativos a la administración de archivos y gestión documental del H. Ayuntamiento de Santa María de la Paz:

- Nivel estructural. Establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición e inventarios documentales).
- Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

### ***Nivel estructural***

1. En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos de H. Ayuntamiento de Santa María de la Paz, se identificó que:

|    |   |
|----|---|
| a) | Área Coordinadora de Archivos   |
| b) | Unidad de Correspondencia   |
| c) | Responsables de Archivo de Trámite  |
| d) | Archivo de Concentración (Transfiere archivos de expedientes a la Secretaría de administración) |
| e) |   |

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin

embargo, [H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE LA PAZ] se evidencia la ausencia de:<sup>2</sup>

|                 |   |
|-----------------|---|
| Espacio físico: |   |
| Mobiliario:     | mesas, anaqueles,                           |
| Suministros:    | Materiales diversos                         |
| Tecnología:     | sistema de bases de datos y de organización |

**3.** A partir del levantamiento de información se identificaron aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:<sup>3</sup>

- I. No se cuenta con capital humano cuenta con personal responsable 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. La remuneración que reciben los servidores públicos responsables de la administración de archivos es en base a sueldo del área correspondiente de otra área diferente al del archivo y es menor a \$5 000 pesos mensuales.

Al respecto, [H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE LA PAZ] debe considerar que:<sup>4</sup>

|      |   |
|------|---|
| I.   | no existe personal adecuado y autorizado al área de archivo   |
| II.  | el personal adscrito tiene otras prioridades en cuanto al áreas asignadas y no es exclusivo del archivo |
| III. | la remuneración recibida es de acuerdo al cargo contratado no a los acumulados                          |

Asimismo, con la finalidad proveer los conocimientos necesarios para que los servidores públicos mejoren su trabajo en lo que respecta a la administración de archivos y gestión documental:<sup>5</sup>

<sup>2</sup> De la sección I, numeral 2 de la cédula, seleccionar la información aplicable al sujeto obligado.

<sup>3</sup> Seleccionar las opciones aplicables. Las que no apliquen, eliminarlas.

<sup>4</sup> De la sección I, numeral 3, inciso a) de la cédula, seleccionar la información aplicable al sujeto obligado.

- |   |
|---|
| I. capacitación marco regulatorio, obligaciones y procedimientos de los diferentes estados de los archivos. |
| II. capital humano, materiales y subministro para llevar acabo las actividades                              |

4. [] carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:<sup>6</sup>

- |  |
|--|
| I. se requiere se asigne un presupuesto digno para fortalecer el archivo |
|--|

5. La herramienta de planeación del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que:<sup>7</sup>

- |  |
|--|
| I. se requiere la integración del análisis, programación y la documentación pertinente para la instalación fundamental del archivo |
|--|

### **Nivel documental**

**1, 2 y 3.** La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de [H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE LA PAZ] 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 2020 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:<sup>8</sup>

- |  |
|--|
| I. terminar la elaboración de inventarios de expedientes en tramites |
| II. Capacitación sobre responsabilidades y obligaciones              |
| III. Fichas descriptivas del cuadro clasificación.                   |

<sup>5</sup> De la sección I, numeral 3, inciso b) de la cédula, seleccionar la información si es aplicable al sujeto obligado.

<sup>6</sup> De la sección I, numeral 4, inciso a) de la cédula, seleccionar la información si es aplicable al sujeto obligado.

<sup>7</sup> De la sección I, numeral 5 de la cédula, seleccionar la información si es aplicable al sujeto obligado.

<sup>8</sup> De la sección II, numeral 1, 2 y 3 de la cédula, seleccionar la información si es aplicable al sujeto obligado.

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 H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE LA PAZ deba garantizar, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE LA PAZ se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:<sup>9</sup>

- I. no existe métodos u sistemas para los archivos electrónicos

En relación con la gestión documental electrónica, es fundamental que:<sup>10</sup>

- I. se cuente con un programa de seguridad así como un sistema de respaldo de dicha información

### **Nivel normativo**

Derivado del levantamiento de información se detectó que, para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:<sup>11</sup>

- I. hace falta la integración de un reglamento interno en materia de archivo

<sup>9</sup> De la sección II, numeral 4 de la cédula, seleccionar la información si es aplicable al sujeto obligado.

<sup>10</sup> De la sección II, numeral 4, inciso a) de la cédula, seleccionar la información si es aplicable al sujeto obligado.

<sup>11</sup> De la sección III, numeral 1, de la cédula, seleccionar la información si es aplicable al sujeto obligado.

## JUSTIFICACIÓN<sup>12</sup>

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE LA PAZ como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, la coordinación 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, en concordancia con el programa de trabajo del ARGEZ.

Para colocar a los archivos de H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE LA PAZ 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.

Como resultado del diagnóstico realizado el \_17\_ de \_05\_ del presente año,<sup>13</sup> se han podido identificar elementos claves para formalizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos de H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE LA PAZ encaminado a implementar acciones a nivel institucional, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente a lo largo de su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición documental.

Las acciones que se proponen buscan, por un lado, fortalecer la organización de los expedientes favorecer la circulación de expedientes y contar con archivos sanos, atendiendo determinadas áreas de oportunidad que se detectaron y que fueron expuestas en el Marco de referencia.

---

<sup>12</sup> Explicar las razones por las que es necesario llevar a cabo proyectos para mejorar el sistema institucional de archivos.

<sup>13</sup> Incluir la fecha en que el sujeto obligado en el que se dio respuesta al cuestionario que solicitado por el ARGEZ.

## OBJETIVOS<sup>14</sup>

1. Fortalecer el SIA de H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE LA PAZ mediante la promoción de los nombramientos de las instancias que lo conforman con la finalidad de que se concluya con la formalización a final del primer semestre.<sup>15</sup>
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, al final del tercer trimestre cuenten con las directrices básicas en la materia.<sup>16</sup>
3. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta con a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados al momento de la entrega de la administración.<sup>17</sup>
4. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE LA PAZ cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.<sup>18</sup>

---

<sup>14</sup> Definir la meta que se pretende alcanzar y hacia la cual se dirigirán los esfuerzos y recursos.

<sup>15</sup> Seleccionar en caso de que aplique esta actividad.

<sup>16</sup> Este objetivo es obligatorio.

<sup>17</sup> Este objetivo es obligatorio.

<sup>18</sup> Este objetivo es obligatorio.

## 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 H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE LA PAZ, 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 H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE LA PAZ 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;
5. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental); y
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 ARGEZ.

## **Proyectos<sup>19</sup>**

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

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA de H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE LA PAZ, 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.

---

<sup>19</sup> Consiste en enlistar todos los proyectos que se requieren para poder cumplir con el programa establecido.

## **Proyecto para fortalecer la cultura archivística de H.AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE LA PAZ<sup>20</sup>**

### **1. Programa de capacitación institucional**

#### **Objetivo<sup>21</sup>**

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

#### **Responsable<sup>22</sup>**

Coordinadora de Archivos será quien deba guiar a las áreas administrativas a capacitarse en materia de archivos].

#### **Estrategia<sup>23</sup>**

Implementar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA, RAT implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

#### **Líneas de acción<sup>24</sup>**

- 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, RAT 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 Y RAT.

---

<sup>20</sup> Se sugiere este nombre para el proyecto, pero si se desea, colocar el nombre que llevará el proyecto que se identificó. Generalmente un programa requiere de varios proyectos para su realización, por lo que se deberá colocar sólo un proyecto por renglón.

<sup>21</sup> Debe establecerse, en este apartado, la finalidad que tiene y los resultados que se pretenden alcanzar con el proyecto que se definió.

<sup>22</sup> Este apartado es para colocar el nombre de la persona que será responsable de la ejecución del proyecto y del logro del objetivo de este.

<sup>23</sup> La *Estrategia* es un plan de acción que se lleva a cabo mediante líneas de acción para lograr un determinado fin a en un plazo determinado.

<sup>24</sup> Esta actividad comprende un análisis de la situación que atraviesa la institución en materia de archivos, fijando objetivos que nos permitan dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, determinando estrategias y acciones que permitan alcanzar dichos objetivos, así como señalando el desarrollo y la forma en que se implementarán dichas estrategias.

- Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional y establecer mecanismos para valorar el impacto de la misma.

## Necesidades del Proyecto<sup>25</sup>

### Recursos humanos<sup>26</sup>

| Tabla de descripción de funciones                    |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Función  | Responsable   | Descripción de la responsabilidad   | Tiempo destinado al proyecto  |
| Coordinador de archivos (CA)                         | Eulalio Castro de Santiago encargado (b)  | 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 ARGEZ.  | [5 HORAS SEMANALES]   |
| Responsable de la capacitación a nivel institucional | Eulalio Castro de Santiago encargado (b)  | 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 lograr el objetivo. Analiza y recomienda métodos didácticos, materiales de complementarios que se utilizarán. | [CUANDO SE DETERMINE LA CAPACITACION Y DEPENDIENDO EL TEMA]                                       |
| Enlace de tecnologías de la información              | Eulalio Castro de Santiago encargado (b)  | Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.  | [CUANDO SE REQUIERA HORARIO ABIERTO]  |
| Enlace administrativo                                | Brenda Marlene Castro Ramírez   | Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.  | [EL TIEMPO REQUERIDO SEGÚN LA CAPACITACION]   |
| Responsables de los archivos de trámite (RAT)        | Leticia Carrero Ramos, Christian López Pineda, Rangel Miramontes González, Ana Isidro Marín, Yoalli Magallanes Velázquez, Tania Ortiz de la Cruz, | El CA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.  | 1 DIA POR CADA UNA DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y CUANDO Y TENGAN DUDAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS. |

<sup>25</sup> Establecer la asignación de recursos con la finalidad garantizar, de una manera razonable, el logro de los objetivos.

<sup>26</sup> De acuerdo con las necesidades institucionales, describir a detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades requeridas para cumplir los objetivos.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | Genoveva Pineda,<br>Bárbara Cervantes<br>Villegas, Rogelio<br>Salazar, Lucía<br>Guadalupe López,<br>Israel Ortiz,,<br>Rosaicela<br>Cervantes.<br>Francisco Gómez,<br>Eulalio castro, |  |  |
|--|--|--|--|

### Recursos materiales<sup>27</sup>

| Tabla de descripción de requerimientos |  |                 |       |
|--|--|-----------------|-------|
| Cantidad                               | Descripción  | Precio unitario | Total |
| 1                                      | Equipo de cómputo y proyector  | si              | 1     |
| 1                                      | Espacio para llevar a cabo la capacitación   | si              | 1-    |
| 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.   | si              | 1     |
| 1                                      | Foliador marca Pelican de 6 dígitos  | -               | -     |
| 1                                      | Rollo de hilo de algodón de calibre 16   | -               | -     |

### Ejecución del proyecto<sup>28</sup>

#### Cronograma<sup>29</sup>

| Actividades para desarrollar   | Mes |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|  | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Identificar las necesidades de capacitación  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Diseñar un programa de capacitación  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Coordinación con el ARGEZ para la implementar las directrices de capacitación y compartir materiales |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Implementar programa de capacitación para los RAT  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

<sup>27</sup> Describir a detalle de los insumos necesarios para llevar a cabo las actividades a realizar.

<sup>28</sup> Aquí se establece las fechas en las que el proyecto debe iniciar y en la que debe quedar concluido. El ARGEZ propone esas fechas para avanzar de manera paralela con su programa de trabajo.

<sup>29</sup> Se definen la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados.

## **Proyecto. 2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística**

**Objetivo.** Elaborar inventarios de archivo en trámite, así como de concentración e histórico dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental y tomar acciones para el proceso de entrega-recepción.

### **Responsable**

**DIRECTORES DE AREAS ADMINISTRATIVAS.**

### **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<sup>30</sup> 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.

---

<sup>30</sup> Solicitar mediante oficio a los titulares de las unidades administrativas la designación, mediante oficio, a los responsables de los archivos de trámite, donde se describan las funciones que deberá desempeñar, de acuerdo con el artículo 33 de la LAEZ.

## Necesidades del Proyecto

### Recursos humanos

| Tabla de descripción de funciones             |  |   |   |
|---|--|---|---|
| Función                                       | Responsable  | Descripción de la responsabilidad   | Tiempo destinado al proyecto                                |
| Coordinador de archivos (CA)                  | [EULALIO CASTRO DE SANTIAGO (B)]   | 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). <sup>31</sup> | [1 HORA POR DIA]  |
| Responsables de los archivos de trámite (RAT) | [OBRAS PUBLICAS, SINDICATURA, SECRETARIA, PRIVADO, AGUA POTABLE, TRANSPARENCIA, REGISTRO CIVIL, TESORERIA, CONTRALORIA, REC. DE RENTAS, PREDIAL, DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, CULTURA, DESARROLLO AGROPECUARIO, SMDIF, INMUZA, CONAGUA, PSICOLOGA, SEGURIDAD PUBLICA, JUEZ COMUNITARIO, BIBLIOTECA, COORDINACIÓN DE ARCHIVO] | El CA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.   | [1 DIA POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA AYUDA Y AVANCES] |
| Productores de la documentación               | CADA UNA DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS SON GENERADORES DE INFORMACION   | Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.   | [CADA DOS VIERNES ]   |
| Órganos Internos de Control (OIC)             | Yoalli Magallanes Velázquez  | El OIC coadyuvara con el CA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.   | [CADA MES HARA REVICION DE AVANCES]                         |

<sup>31</sup> Seleccionar el tipo de inventarios que se elaborarán.

## Recursos materiales

| Tabla de descripción de requerimientos |   |                 |             |
|--|---|-----------------|-------------|
| Cantidad                               | Descripción   | Precio unitario | Total       |
| 2                                      | Anaqueles reforzados para archivo                                     | -               | 15 000.00   |
| 1                                      | Termómetro analizar temperatura y humedad                             | -               | 3000.00     |
| 1                                      | Capacitación y remuneración para personal operativo                   | -               | 10 000.00   |
| 1                                      | Archivero de madera para documentos históricos                        | -               | 4 000.00    |
| 2                                      | Insecticidas y/o Fumigaciones   |                 | 3 394.00    |
| 150                                    | Cajas de archivo cartón para archivo de oficina tamaño carta y oficio | 95              | 14 250.00   |
| 1                                      | Rollo de hilo de algodón de calibre                                   | 80              | 80          |
| 50                                     | Cubre bocas   | 113.00          | 113.00      |
| 1                                      | Caja con 100 guantes para archivo                                     | 163.00          | 163         |
|  |   | total           | \$50 000.00 |

## Ejecución del proyecto

### Cronograma

| Actividades para desarrollar   | Mes |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|  | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Diseñar el programa para la elaboración de inventarios   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Implementar mecanismos de colaboración con los RAT   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Organizar sesiones de capacitación con los RAT   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Implementar el programa a nivel institucional  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Establecer acciones correctivas en la integración y registro de expedientes para entrega- recepción.     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Ejecutar las acciones para el uso y actualización  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

### Proyecto. 3. Elaboración de instrumentos de control archivístico

**Objetivo.** Elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental de H. AYUNTAMIENTO

DE SANTA MARIA DE LA PAZ 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**

Comité interdisciplinario será el encargado de consultar aplicar los instrumentos de control archivístico

### **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<sup>32</sup> 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.

---

32 Solicitar mediante oficio a los titulares de las unidades administrativas la designación, de los responsables de los archivos de trámite, donde se describan las funciones que deberá desempeñar, de acuerdo con el artículo 33 de la LAEZ.

## Necesidades del Proyecto

### Recursos humanos

| Tabla de descripción de funciones             |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Función                                       | Responsable  | Descripción de la responsabilidad  | Tiempo destinado al proyecto                                   |
| Coordinador de archivos (CA)                  | [EULALIO CASTRO DE SANTIAGO(B)]  | Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.   | [1 hora por día]   |
| Responsables de los archivos de trámite (RAT) | [OBRAS PUBLICAS, SINDICATURA, SECRETARIA, PRIVADO, AGUA POTABLE, TRANSPARENCIA, REGISTRO CIVIL, TESORERIA, CONTRALORIA, REC. DE RENTAS, PREDIAL, DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, CULTURA, DESARROLLO AGROPECUARIO, SMDIF, INMUZA, CONAGUA, PSICOLOGA, SEGURIDAD PUBLICA, JUEZ COMUNITARIO, BIBLIOTECA, COORDINACIÓN DE ARCHIVO] | El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.               | [tiempo que determine el director de la unidad administrativa] |
| Productores de la documentación               | CADA UNA DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS  | 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.                                       | [1 vez por semana se realizará las adecuaciones pertinentes]   |
| Órganos Internos de Control (OIC)             | Yoalli Magallanes Velázquez  | Coadyuvará con el CA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.   | [cada mes llevara a cabo una revisión]                         |
| Grupo interdisciplinario                      | Jurídico: Leticia Carrero Ramos, contable: Christian López Pineda, planeación: Alfredo Moisés Carlos, coordinación archivo, tecnologías de la información y unidad de transparencia: Eulalio Castro de Santiago, órgano interno: Yoalli Magallanes Velázquez, áreas:   | 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 | [cuando se requiera además de una sesión por mes]              |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>Genoveva Pineda, Brenda Marlene Castro, Rogelio Salazar, Rangel Miramontes González, Ana Isidro Marín, Yoalli Magallanes Velázquez, Tania Ortiz de la Cruz, Bárbara Cervantes Villegas, Lucía Guadalupe López, Israel Ortiz Rosacela Cervantes. Francisco Gómez,</p> | <p>de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.</p> |  |
|--|---|--|--|

## Recursos materiales

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

## Ejecución del proyecto

### Cronograma

| Actividades para desarrollar   | Mes |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|  | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
| Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos                                    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Cuadro de clasificación archivística.  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| - Identificación   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| - Jerarquización   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| - Codificación   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| - Validación   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| - Formalización  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| - Asesoría y supervisión   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Elaboración de fichas técnicas de valoración (CDD)   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| - Identificación   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| - Valoración   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| - Regulación   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| - Control  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## Administración del programa de trabajo

### Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas de H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DE LA PAZ, 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.

### 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<sup>33</sup>

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

Puede haber la pérdida constante de archivos de gran relevancia del municipio.

Existe el peligro al no estar contemplado e instaurado el archivo de concentra, tramite e histórico.

Mal uso de los documentos de esta institución.

Errores de clasificación así como de procesos dentro del acervo documental

Daños de manera física a los archivos por medio ambiente.

---

<sup>33</sup> Aunque la gestión de riesgos es algo primordial en un programa de trabajo, en esta ocasión podrá omitirse. Sin embargo, de ser posible, desarrollar este apartado.