

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025.

---

H. AYUNTAMIENTO DE  
NOCHISTLÁN DE MEJÍA,  
ZACATECAS 2024- 2027.

Área Coordinadora de Archivos.

## 1. Presentación

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elabora para las funciones del Área Coordinadora de Archivos, establecidos en la LGA (Ley General de Archivos) en los artículos 24, 25, 27 y 28 fracción II, en la que se estipula de manera textual:

Art. 24. "El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos se deriven; así como la apertura proactiva de la información".

Art. 25. El programa anual definirá prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Art. 27. El área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta ley y la de la entidad.

Art. 28. "El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

\* Fracción III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico"

Los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica. Por lo tanto son, un elemento central en las acciones de transparencia y honestidad gubernamental y rendición de cuentas claras además de jugar un papel muy importante en el desarrollo de la sociedad y salvaguardando la memoria individual y colectiva; promoviendo incluso la democracia y protección de los derechos humanos a tener acceso a la información y protección de datos de carácter personal; los cuales sin la adecuada gestión documental, la administración y conservación archivística no serían ejercidos ni garantizados.

De acuerdo al marco normativo enseguida mencionado, el PADA 2025, incluye elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo archivístico, estableciendo patrones, procesos y actividades homogéneas que organicen, preserven y conserven los documentos generados en el cumplimiento de las

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025

funciones y obligaciones de cada una de las unidades administrativas que conforman al H. Ayuntamiento de Nochistlán.

Por lo tanto, el PADA 2025 será la herramienta que guie las acciones que lleven a mejorar los servicios documentales y archivísticos determinando acciones institucionales concretas, procesos, procedimientos y actividades que permitan el logro de los objetivos.

### 2. MARCO DE REFERENCIA

El programa anual de trabajo en materia archivística establece actividades que serán de observancia general y obligatoria para el área coordinadora de archivos, el archivo de concentración, archivos de trámite y en su caso para el archivo histórico. Dentro del PADA se contempla una actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, a fin de corresponder a las funciones y obligaciones del gobierno municipal de Nochistlán de Mejía.

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 Ayuntamiento de Nochistlán debe trabajar para atender ese mandato.

Dado que el Sistema Institucional de Archivos para este sujeto obligado y para justificar las actividades en este instrumento planeadas, es necesario partir del estado actual que guarda el S.I.A. en el municipio solo se ha designado al área coordinadora de archivos por lo que las responsabilidades recaen en una sola persona, la cual comenzó en el mes de julio de 2024 con el fin de llevar a cabo los inventarios generales de Archivo de Trámite para la entrega- recepción del Ayuntamiento saliente y dada la necesidad de implementar el S.I.A. se ratificó la coordinación de archivos y desde la fecha se ha estado en constantes capacitaciones para ampliar el conocimiento sobre lo que es el S.I.A. y lo que conlleva para el sujeto obligado.

Con la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento de Nochistlán, 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.

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025**

- **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.

El S.I.A. de este sujeto obligado apenas se encuentra en la primera etapa de su creación por lo que su estructura está en proceso entonces el estado del Sistema Institucional de Archivos del municipio de Nochistlán es el siguiente:

NIVEL	ESTADO
<p><b>ESTRUCTURAL</b> En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos se identifica que:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La integración del Sistema Institucional de Archivos comprende dos áreas generales y en el del Ayuntamiento de Nochistlán solo se encuentra ratificada el área Normativa con la designación de la coordinadora de archivos, estando pendiente la designación de los responsables de las áreas Operativas: Unidad de Correspondencia puesto que la persona que cumple con estas actividades es la secretaria del presidente municipal y no un encargado que realice en específico y únicamente las tareas de esta área operativa; Archivo de Tramite (uno por cada unidad administrativa) es necesario ratificar a una persona en específico para evitar el cambio intermitente de este, Archivo de concentración y en su caso de Archivo Histórico.</li> <li>• El espacio físico aunque se ha designado, carece de las condiciones necesarias para la administración y conservación de los archivos, ya que el grado de polvo y humedad por la carencia de cristales en las ventanas y la nula existencia de puertas; además de no haber estantería, archiveros,</li> </ul>

	<p>escritorios, electricidad suficiente, acceso a internet, equipos de cómputo, entre otras cosas; hacen difícil el avance en las actividades del S.I.A. y el resguardo de documentos a mediano y largo plazo, por lo que este es un pendiente importante de resolver.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al no tener las tecnologías adecuadas el tomar las capacitaciones también entorpece el avance del S.I.A.</li> <li>• No se cuenta con un Sistema de Control de Archivos, para dar seguimiento a la gestión documental desde la producción, organización (clasificación y descripción), acceso y uso, incluyendo la automatización de los procesos de gestión en etapas semiactiva e inactiva, ni la gestión documental electrónica, así tampoco el sistema de preservación documental que en términos de ley también se deben incorporar; por lo que, se deberá trabajar en conjunto con la dirección de }Tecnologías de la Información.</li> </ul>
<p><b>DOCUMENTAL</b> La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de [nombre del sujeto obligado] 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La coordinación de archivos recibió un total de 226 cajas de archivo con documentación que va desde el año 2013 hasta el 2021, estas procedentes de solo tres áreas productivas; de ellas 64 cajas se darán de baja por tener la antigüedad mayor a 7 años, alrededor de 10 cajas más debido al deterioro por la presencia de hongos causados por la humedad ya que si se dejan en el archivo perjudicarían al resto. Cabe mencionar que del restante de cajas la gran mayoría no tienen relevancia</li> </ul>

<p>mundial ha impedido que se avance con la velocidad requerida.</p>	<p>para ser conservados ya que se trata de recibos emitidos por tesorería, pero que, al ser creado el equipo interdisciplinario serán evaluados para decidir su destino.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La coordinación de archivos cuenta también con los formatos de inventario general de archivo de trámite de la mayoría de las áreas productivas del ayuntamiento, realizadas para la entrega recepción del gobierno saliente con la información actualizada hasta septiembre del 2024. Dichos inventarios se encuentran tanto en formato físico como digital y cada área tiene una copia de ellos.</li> <li>• Dentro de los documentos que podrían pasar al Archivo Histórico, como lo son las actas de cabildo, estas se encuentran en manos del cronista municipal y otra parte en libros de secretaria de gobierno; al carecer de una designación de recurso humano y espacio físico para esta área operativa.</li> </ul>
<p><b>NORMATIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada área administrativa deberá contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental, el cual les será proporcionado cuando sea elaborado.</li> <li>• Cada área cuenta ya con el formato de inventario general de archivo de trámite, así como el instructivo para su llenado. Los demás formatos se encontrarán disponibles dentro de la página web del Ayuntamiento en el apartado del SIA para su descarga.</li> </ul>

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior del Ayuntamiento de Nochistlán, 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.

### **3. MARCO NORMATIVO**

El programa anual de desarrollo archivístico se sustenta en diversos ordenamientos jurídicos y administrativos, entre los que se encuentran los siguientes:

- Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas No. 53, el sábado 3 de julio de 2021.
- Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Publicada en el suplemento 5 del Periódico Oficial No. 44 del Estado de Zacatecas, el 2 de junio de 2016.
- Ley General de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de enero de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas. Publicada en el suplemento 5 al número 56 del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, el sábado 15 de julio de 2017.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas. Publicada en el suplemento al Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, el miércoles 6 de febrero de 2013. Última reforma el 15 de julio de 2017.
- Ley de Bienes del Estado de Zacatecas y sus Municipios. Publicada en el suplemento 28 al No. 104 del Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, el sábado 28 de diciembre de 2019.

#### **4. JUSTIFICACIÓN**

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, el H. Ayuntamiento de Nochistlán de Mejía 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 H. Ayuntamiento de Nochistlán de Mejía 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.

#### **5. OBJETIVOS**

##### **• 5.1 OBJETIVO GENERAL**

Establecer un programa de trabajo que permita al SIA del Ayuntamiento de Nochistlán de Mejía, desarrollarse en apego al marco normativo y operativo en materia archivística, que permita consolidar la planeación y las metas que han sido fijadas, a fin de que todas y cada una de las áreas que lo conforman sean un medio de gestión documental ordenada, la transparencia, la rendición de cuentas y constitución de la memoria colectiva que todo estado democrático debe observar para garantizar los derechos humanos fundamentales de toda sociedad.

##### **• 5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- a) Fortalecer el SIA del Ayuntamiento de Nochistlán de Mejía, mediante la promoción de las designaciones de las instancias que lo conforman.
- b) 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.
- c) Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.
- d) Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que el Ayuntamiento de Nochistlán cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.
- e) Gestionar la adecuación de los espacios físicos que el SIA ocupara dentro del edificio de la presidencia municipal para su buen funcionamiento.

## **6. PLANEACIÓN**

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

- a. Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del Ayuntamiento de Nochistlán, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.
- b. Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
- c. Brindar asesoría al personal del Ayuntamiento de Nochistlán en materia de gestión documental y en particular a los responsables de Archivos de Trámite (RAT);
- d. 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;
- e. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental); y
- f. 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.
- g. Gestionar la adecuación del espacio físico que ocupara el SIA dentro del edificio de la presidencia municipal, con lo necesario en cuestión de mobiliario, estantería, puertas, ventanas, equipo de cómputo y tecnologías; así como insumos de papelería y todo lo que se necesite para que las actividades del SIA se realicen adecuadamente.
- h. Consolidar la estructura del SIA con la designación del personal encargado de las diferentes áreas operativas que lo conforman, además de buscar la creación del Grupo Interdisciplinario.

## **7. PROYECTOS PARA FORTALECER LA CULTURA ARCHIVÍSTICA DE NOCHISTLÁN DE MEJÍA.**

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.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025

Cabe hacer mención que los recursos financieros para la implementación del SIA se ajusta a los planes de austeridad y dentro de los márgenes del presupuesto municipal.

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

### PROYECTO 1.

#### GESTIÓN DE REHABILITACIÓN DEL INMUEBLE

Se redacta el presente proyecto en base del artículo 11 de la Ley de Archivos para el estado de Zacatecas y sus Municipios, el cual de manera textual dice:

**Art. 11.** Los sujetos obligados deberán:

VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de Archivos;

#### Objetivo

Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un espacio digno para la conservación y administración del material archivístico del sujeto obligado.

#### Responsable

Oficialía Mayor y Obras Públicas

#### Estrategia

Solicitar al encargado de Oficialía Mayor la revisión del espacio físico que se designo para que por medio de esta área se haga la gestión ante el Departamento de Obras Públicas para la rehabilitación del inmueble.

#### Líneas de acción

- Identificar las carencias del inmueble.
- Gestionar la revisión por parte de Oficialía Mayor, para que junto con Obras Publicas diseñen un proyecto de rehabilitación, que cubra las necesidades de iluminación, ventilación y estantería que faciliten la instalación del S.I.A.

#### Necesidades del Proyecto

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

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025**

			al proyecto
Coordinación de Archivos	L.E.E. Maira Lizbeth Aguayo García Coordinadora de Archivos	Gestionar ante Oficialía Mayor la revisión del espacio físico para determinar las necesidades y carencias del inmueble.	Durante el mes de enero.
Oficialía Mayor	Contador Público Miguel Ángel Ventura Lozano Oficial Mayor	Gestión ante el departamento de obras y servicios públicos para el diseño del Proyecto de rehabilitación.	Durante el mes de enero.
Obras Públicas	José Guadalupe Pérez Sandoval Arquitecto.	Diseño del Proyecto de Rehabilitación del inmueble para el SIA.	Durante el mes de enero
Obras Publicas	Director de Obras Publicas	Ejecución del Proyecto de rehabilitación del inmueble para el SIA	Pendiente

**Recursos materiales**

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	-----	N/A	N/A
1		-	-
1		-	-
1		-	-
1		-	-
1		-	-

**Ejecución del proyecto**

**Cronograma**

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Gestión para revisión del inmueble.												
Gestión ante el Departamento de Obras Públicas												

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025

Diseño del Proyecto de rehabilitación	■												
Rehabilitación del espacio.		■	■										
Inauguración del espacio.				■									

\*Quedarían datos inconclusos debido a la premura del tiempo en que el PADA debe ser publicado y la realización del proyecto por los demás compromisos de trabajos que el departamento de obras públicas tiene; pero que en el informe anual como lo marca el artículo 26 de LAEZM se darán cuentas de lo realizado.

### PROYECTO 2.

#### ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PADA 2025

##### Objetivo

Establecer un programa de trabajo que permita al SIA del Ayuntamiento de Nochistlán de Mejía, desarrollarse en apego al marco normativo y operativo en materia archivística, que permita consolidar la planeación y las metas que han sido fijadas, a fin de que todas y cada una de las áreas que lo conforman sean un medio de gestión documental ordenada, la transparencia, la rendición de cuentas y constitución de la memoria colectiva que todo estado democrático debe observar para garantizar los derechos humanos fundamentales de toda sociedad.

##### Responsable

Área Coordinadora de Archivos

##### Estrategia

Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico buscando la colaboración de las diferentes áreas que aporten para que el SIA se desarrolle en tiempo y forma por medio de los proyectos plasmados en este documento.

##### Líneas de acción

- Tomar capacitaciones y asesorías necesarias, que nutran la información que la coordinación de archivos necesita para el diseño de e implementación del PADA.
- Gestionar el equipo de cómputo necesario (mínimo 1 para coordinación de archivos) así como la conexión a internet y lo necesario para la realización del documento.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025

- Establecer comunicación con el responsable de la página web del Ayuntamiento para solicitar la inclusión de un espacio para el SIA dentro de esta.
- Diseño de la información que contendrá el apartado del SIA en la página web, posteriormente enviarla al encargado de la página.
- Elaboración, revisión, aceptación y publicación del PADA.
- Ejecución del PADA.

### Necesidades del Proyecto

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinación de Archivos	L.E.E. Maira Lizbeth Aguayo García. Coordinadora de Archivos.	- En conjunto con el ARGEZ tomar las capacitaciones sobre el diseño PADA. -Diseño de la información que contendrá en apartado del SIA en la página web del Ayuntamiento. - Diseñar el PADA y hacerlo llegar al titular del Ayuntamiento para su revisión y aprobación. -Vigilar, revisar el cumplimiento del presente documento y en su caso modificarlo si es necesario	Diciembre de 2024 Enero de 2025
Titular del sujeto obligado	C. José Manuel Jiménez Fuentes Presidente Municipal	Revisión y visto bueno del PADA 2025.	Enero 2025
Enlace de tecnologías de la información	C. Oscar Carrillo Razón Encargado de la página web del Ayuntamiento de Nochistlán.	Será el responsable de la publicación del presente documento a la página web del Ayuntamiento, para cumplimiento del artículo 23 de la LAEZM.	Enero de 2025

### Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo	N/A	N/A
1	Acceso a internet	N/A	N/A
1	Impresión y escaneo del documento	N/A	N/A

**Ejecución del proyecto  
Cronograma**

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración del PADA	■											
Revisión y visto bueno del PADA	■											
Publicación del PADA	■											
Ejecución de actividades planeadas	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Evaluación y en su caso realización de ajustes del PADA						■						
Realización de Informe del PADA 2025											■	■

**PROYECTO 3.**

**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**

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025

Área Coordinadora de Archivos, Secretaría de Gobierno y Recursos Humanos.

### Estrategia

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

### Líneas de acción

- Ratificar por medio de Secretaría de Gobierno con los directores de las áreas administrativas a los responsables de Archivo de Trámite de sus respectivas áreas.
- Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.
- Diseñar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.
- Establecer contacto con el ARGEZ para la implementación de la capacitación y compartir materiales de enseñanza.
- Implementar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del SIA.
- Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional y establecer mecanismos para valorar el impacto de la misma.

### Necesidades del Proyecto

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinación de Archivos	L.E.E. Maira Lizbeth Aguayo García. Coordinadora de Archivos	En conjunto con el área responsable de la capacitación, el RA 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.	En el transcurso del año.

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025**

Corresponsable de la capacitación a nivel institucional	Lic. Liliana Roque Gómez. Secretaria de Gobierno Municipal.	En área responsable de convocar a capacitación al personal del Ayuntamiento de Nochistlán y coadyuvará con el RA en la organización de las sesiones de capacitación, así como para gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios para logra el objetivo. Analiza y recomienda métodos didácticos, materiales de complementarios que se utilizarán.	En el transcurso del año.
Recursos Humanos	Prof. Rafael Aguayo Saldívar Director de Recursos Humanos	Por medio de esta área se ratificará la designación de los RAT y personal que formará parte de las áreas operativas del SIA.	Durante enero y febrero.
Enlace administrativo	C. P. Miguel Ángel Ventura Lozano Oficial Mayor	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general. Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	Durante todo el año
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Uno por cada área administrativa.	El RA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	Durante todo el año

**Recursos materiales**

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y proyector	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	N/A	N/A
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintaron, plumones; etc.	N/A	N/A

**Ejecución del proyecto**

**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 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												

**PROYECTO 4.**

**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**

Coordinación de Archivos y Áreas operativas del SIA

**Estrategia**

Implementar un programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional que permita identificar y vincular la documentación que se

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025

produce en las áreas administrativas con el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

### Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración de inventarios en las unidades administrativas, archivo de concentración y en su caso archivo histórico.
- Organizar sesiones de capacitación para los (RAT), para la elaboración de inventarios documentales.
- Implementar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para integrar, preparar y registrar en el inventario correspondiente los expedientes para la entrega recepción.
- Ejecutar las acciones para el uso y actualización permanente de los inventarios.

### Necesidades del Proyecto

#### Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinación de Archivos	L.E.E. Maira Lizbeth Aguayo García Coordinadora de Archivos	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>1</sup>	Durante todo el año
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Un RAT por área administrativa	El RA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	Durante todo el año
Productores de la documentación	Cada realizara una relación de los RAT	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT	Durante todo el año

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025**

	productores de la información	para elaborar los inventarios documentales.	
Órganos Internos de Control (OIC)	Mtra. Karina González Muñoz, Titular de OIC	El OIC coadyuvará con el RA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Durante todo el año

**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	Formatos de inventario documentales (tramite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	-	-
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo	-	-

**Ejecución del proyecto  
Cronograma**

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

## 8. 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 Ayuntamiento de Nochistlán de Mejía, 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

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025

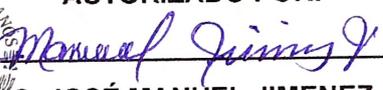
resultados se adecuen a las modificaciones. En este caso, se documentarán los cambios que sufra el programa de trabajo y sus productos.

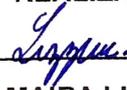
### Administración de riesgos

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

1. La falta de designación de integrantes del S.I.A.
2. Que a la designación de los integrantes del SIA; estos sean personal de contrato y se efectuó cambio constante dejando inconclusas las actividades.
3. Desinterés por aprender o realizar las actividades por parte del personal designado.
4. Distribución de carga de trabajo a los responsables de alguna actividad archivística.
5. Falta de apoyo por los titulares, a los responsables de alguna actividad archivística.
6. Falta de facilidades y apoyo administrativo en los recursos materiales, humanos e insumos.

Se presenta el **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO** para el ejercicio 2025, a los 22 días del mes de enero de 2025.

 **AUTORIZADO POR:**  
  
**C. JOSÉ MANUEL JIMENEZ  
FUENTES**  
**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL PRESIDENTE MUNICIPAL**  
NOCHISTLÁN DE MEJÍA, ZAC.  
2024 - 2027

**REALIZADO POR:**  
  
**L.E.E. MAIRA LIZBETH AGUAYO  
GARCÍA**  
**COORDINADORA DE ARCHIVOS**