

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.**

---

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

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

---

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



## **INDICE**

1. PRESENTACIÓN
2. MARCO DE REFERENCIA
3. MARCO NORMATIVO
4. JUSTIFICACIÓN
5. OBJETIVOS
  - 5.1 OBJETIVO GENERAL
  - 5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS
6. PLANEACIÓN
7. PROYECTOS PARA FORTALECER LA CULTURA ARCHIVÍSTICA DE NOCHISTLÁN DE MEJÍA.
8. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
9. FORMALIZACIÓN



## **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 2026, 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

**Área Coordinadora de Archivos**

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

Por lo tanto, el PADA 2026 será la herramienta que guíe 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 había designado al área coordinadora de archivos por lo que las responsabilidades recaían 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.

Durante el año 2025 se hizo de manera formal la designación de los responsables de la áreas operativas del SIA, por lo que se logró completar la estructura ya con una responsable de la unidad de correspondencia, una responsable del archivo de concentración y un responsable de archivo de trámite por cada unidad administrativa de este sujeto obligado siendo un total de 31 RATS, se dejó como responsable de archivo histórico a la misma persona de archivo de concentración pues en realidad este municipio por ahora no cuenta con los elementos para formarlo.

### **Área Coordinadora de Archivos**

A continuación, se muestra a quienes forman parte del sistema institucional de archivos de este sujeto obligado mencionando que los RATS han sido designados mediante oficio por los directores de las diferentes unidades administrativas, y que en algunos casos al no tener más personal se designaron a si mismos y por ello siendo personal de confianza están sujetos a ser sustituidos en algún momento. En el caso de las responsables de la unidad de correspondencia y archivo de concentración e histórico, así como la coordinación de archivos han sido designados por el titular del sujeto obligado que en este caso es el presidente municipal.

### **ÁREA COORDINADORA**

| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> | <b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>        |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                                                                | L. E. E. MAIRA LIZBETH AGUAYO GARCIA |

### **ÁREAS OPERATIVAS**

#### **UNIDAD DE CORRESPONDENCIA**

| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> | <b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>   |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                | C. SILVIA MARIBEL RIVERA PRIETO |

#### **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO**

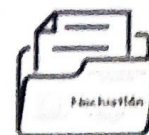
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> | <b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b> |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                                                | ING. ESTELA ORTIZ BUSTOS      |

#### **RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

|   | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b> |
|---|------------------------------|-------------------------------|
| 1 | DESPACHO DE PRESIDENCIA      | C. YOLANDA YAÑEZ GONZALEZ     |

### **Área Coordinadora de Archivos**

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026



|    |                                                                                                                                                              |                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 2  | UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA Y<br>ACCESO A LA<br>INFORMACIÓN                                                                                                   | C. VICTOR<br>MANUEL AVELAR<br>RODRIGUEZ       |
| 3  | ORGANO INTERNO DE<br>CONTROL                                                                                                                                 | C. ZURY DEL<br>CARMEN LOMELÍ<br>PÉREZ         |
| 4  | ATENCIÓN AL MIGRANTE                                                                                                                                         | C. MA. DEL<br>ROSARIO LÓPEZ<br>LOZANO         |
| 5  | JUEZ COMUNITARIO                                                                                                                                             | C. KARLA CARLOS<br>REGALADO                   |
| 6  | CATASTRO MUNICIPAL                                                                                                                                           | C. ROLANDO<br>MARTINEZ MARIN                  |
| 7  | DESARROLLO RURAL<br>SUSTENTABLE                                                                                                                              | C. AMPELIO<br>REYES RUANO                     |
| 8  | SISTEMA MUNICIPAL DIF<br>(SMDIF) Y CASA DEL<br>ABUELO<br>UNIDAD INTEGRAL DE<br>SALUD Y REHABILITACIÓN<br>(UISR)<br>CENTRO DE DESARROLLO<br>COMUNITARIO (CDC) | C. DULCE YANET<br>GARCIA AVELAR               |
| 9  | ECOLOGIA Y MEDIO<br>AMBIENTE                                                                                                                                 | Prof. J.<br>CONCEPCIÓN<br>LOMELÍ URRUTIA      |
| 10 | SEGURIDAD PUBLICA                                                                                                                                            | C. CRISTINA SARAI<br>FRANCO JAUREGI           |
| 11 | COMUNICACIÓN SOCIAL                                                                                                                                          | C. VERÓNICA<br>FUENTES<br>HERNANDEZ           |
| 12 | OBRAS Y SERVICIOS<br>PÚBLICOS<br>- ALUMBRADO<br>PÚBLICO<br>- IMAGEN URBANA<br>- ASEO PÚBLICO<br>- PARQUES Y<br>JARDINES<br>- RASTRO MUNICIPAL                | C. MARÍA<br>CONCEPCIÓN<br>CASTILLO<br>PACHECO |
| 13 | INSTITUTO DE LA<br>JUVENTUD                                                                                                                                  | C. YARELI DURAN<br>MUÑOZ                      |

**Área Coordinadora de Archivos**

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026



|    |                                     |                                        |
|----|-------------------------------------|----------------------------------------|
| 14 | SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUJER    | C. JESSAMYN GIOVANNA ZUÑIGA DELGADILLO |
| 15 | DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL       | C. TERESITA DE JESÚS PÉREZ RODRIGUEZ   |
| 16 | OFICIALIA MAYOR -ATENCIÓN CIUDADANA | C. MA DEL CARMEN VALDEZ DURAN          |
| 17 | RECURSOS HUMANOS                    | C. ARACELI RUANO GARCIA                |
| 18 | ASESOR JURIDICO                     | C. KARLA CARLOS REGALADO               |
| 19 | SINDICATURA MUNICIPAL               | C. IRENE MUÑOZ LOMELÍ                  |
| 20 | CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL          | M. V. Z. EDSHON YAIR JIMENEZ RAMIREZ   |
| 21 | OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL         | C. REBECA RAMIREZ GUERRERO             |
| 22 | RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES      | C. PATRICIA DURÁN JIMENEZ              |
| 23 | TESORERIA MUNICIPAL                 | Ing. ESMERALDA YAÑEZ YAÑEZ             |
| 24 | TURISMO                             | C. MARICELA GONZÁLEZ MACIAS            |
| 25 | SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO         | C. MYRNA ALEJANDRA MINERO OJEDA        |
| 26 | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA      | C. MA. DEL LOURDES RAMIREZ FRIAS       |
| 27 | TEATRO JOSÉ MINERO ROQUE            | PROFR. HOMERO OROS MERCADO             |
| 28 | PROTECCIÓN CIVIL                    | C. STEPHANY ALEJANDRA JAUREGUI MUÑOZ   |
| 29 | SECRETARÍA DE GOBIERNO              | C. ELVIRA BORROEL LARIS                |
| 30 | CRONISTA MUNICIPAL                  | LIC. ENRIQUE REYES DURÁN               |

**Área Coordinadora de Archivos**

**31 INSTITUTO DEL DEPORTE**      Prof. GERARDO  
LEGASPI  
HERNANDEZ

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.
- 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 las primeras etapas de su creación, aunque como ya se mencionó en su estructura arquitectónica y en la estructura de su áreas normativa y operativa se encuentra completo, entonces el estado del Sistema Institucional de Archivos del municipio de Nochistlán es el siguiente:

| NIVEL                                                                                                                | ESTADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ESTRUCTURAL</b><br>En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos se identifica que: | <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 ya se encuentra completa la estructura en el área normativa con la designación de la coordinación de archivos y en las áreas operativas al haber sido designadas ya las personas para UC, AC, AH y RATS como ya se menciono antes.</li> <li>•El espacio físico, aunque se ha designado, carecía 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 fue resuelto en el año anterior, se acondiciono en su totalidad quedando listo para albergar la documentación</li> </ul> |

**Área Coordinadora de Archivos**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>que permanecerá en archivo de concentración y en su caso histórico; se dotó de estantería, electricidad suficiente, acceso a internet, equipos de cómputo, entre otras cosas; aunque sigue habiendo necesidad de varias cosas como escritorios adecuados, equipos de escaneo, impresión, proyector y lo necesario para que la unidad de correspondencia comience a funcionar.</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. pues como ya se mencionó es necesario un proyector fijo que nos ayude en capacitar a las diferentes áreas.</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 esperando que se logre implementar el SAGA en el ayuntamiento.</li> </ul> |
| <p><b>DOCUMENTAL</b></p> <p>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</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</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> | <p>archivo perjudicarían al resto. Cabe mencionar que del restante de cajas la gran mayoría no tienen relevancia 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. Esta cantidad de archivos sigue siendo sin cambios pues no se ha recibido documentación ya que el proceso en cuanto a los inventarios de transferencia primaria no se ha implementado. Aunque estamos trabajando arduamente para que durante este se implemente el proceso vital de la documentación de la manera adecuada, incluso expandiendo el archivo de concentración con una pequeña ramificación en el SMDIF.</p> <p>•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. Además, se dio la consigna a los RATS de seguir llenando el inventario general de manera diaria para tenerlo al corriente, aunque la realidad es que son pocos los directores y RATS que se han interesado por hacerlo, esto debido a que no se le ha dado la importancia que de verdad tiene el SIA.</p> <p>•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 secretaría de gobierno.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                          | <p>•Cada área administrativa deberá contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, el cual les será proporcionado cuando sea elaborado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>NORMATIVO</b><br/>Cumplimiento con la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos.</p> | <p>*Para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y a La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, se ha realizado ya como un hecho importante el apartado del SIA en la página web del ayuntamiento dentro de transparencia; ahí se encuentran ya publicadas varias cosas como lo dice la ley, entre otras cosas el PADA 2025.</p> <p>*Aun no contamos con la implementación del Grupo Interdisciplinario, pero durante este año se buscará que este sea establecido.</p> |

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.

**Área Coordinadora de Archivos**

- 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

**Área Coordinadora de Archivos**

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 y su permanencia.
- 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) 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. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.
- d) Gestionar que se implemente ya la unidad de correspondencia y su funcionamiento para dar los procesos adecuados al ciclo vital de la documentación.
- e) Gestionar la integración del grupo interdisciplinario y comenzar a sesionar para lograr la valoración de la documentación que ya se encuentra en archivo de concentración.

### **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);

**Área Coordinadora de Archivos**

- 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);
- 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 la unidad de correspondencia dentro del edificio de la presidencia municipal, con lo necesario en cuestión de mobiliario, estantería, 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. Integrar el grupo interdisciplinario con todos los profesionales que deben conformarlo, así como comenzar a sesionar y valorar las documentaciones existentes.
- i. Ampliar el archivo de concentración con una ramificación en las instalaciones del DIF municipal.

## **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.

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. EXPANSIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

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 del SMDIF a través de un espacio digno para la conservación y administración del material archivístico del sujeto obligado en esta unidad administrativa.

### **Responsable**

Obras Públicas y SMDIF

### **Estrategia**

Por medio de la dirección del DIF municipal, se buscará se habilite dentro de sus instalaciones un espacio físico en donde se ubicará tanto el archivo de trámite como una ramificación del archivo de concentración en donde estaría quedando el archivo concerniente a esta área, esto debido a las características de los archivos que se manejan es lo ideal puesto que la mayoría son expedientes de personas y con datos muy delicados. Este archivo se llevaría en forma normal por la responsable de archivo de trámite, pero también por la responsable del archivo de concentración del ayuntamiento.

### **Líneas de acción**

- Identificar las carencias del inmueble.
- Gestionar la revisión por parte de Obras públicas, para que junto con SMDIF diseñen un proyecto de rehabilitación, que cubra las necesidades de iluminación, ventilación y estantería que faciliten la instalación del archivo.

**Área Coordinadora de Archivos**

**Necesidades del Proyecto**

| <b>Tabla descriptiva de funciones</b>          |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
|------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Función</b>                                 | <b>Responsable</b>                 | <b>Descripción de la responsabilidad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Tiempo destinado</b> |
| <b>Coordinación de Archivos</b>                | L.E.E. Maira Lizbeth Aguayo García | Revisión del espacio físico para determinar las necesidades y carencias del inmueble. Capacitar a RAT y auxiliares de SMDIF así como al director para el buen funcionamiento de este espacio.<br>Brindar asesoría sobre el tratamiento de los archivos y los materiales necesarios para llevarlo a cabo.                         | Febrero-diciembre       |
| <b>Responsable de Archivo de concentración</b> | C. Estela Ortiz Bustos             | Será la responsable de la ramificación del archivo de concentración de DIF, por lo que realizará las mismas funciones que en el archivo de concentración del sujeto obligado.                                                                                                                                                    | Febrero-diciembre.      |
| <b>SMDIF</b>                                   | Responsable de archivo de trámite  | Gestionar asesorías para atender dudas sobre el tema de archivos, realizar el diagnostico del archivo en esta área, mantener organizado el archivo y realizar visitas constantes a los auxiliares de las áreas que conforman a SMDIF para revisar y esclarecer dudas. Y cumplirá con las funciones de los RATS que marca la ley. | Febrero-diciembre       |
| <b>SMDIF</b>                                   | Director de SMDIF                  | Gestionar y solicitar a obras publicas el acondicionamiento del espacio, elaboración de estantería y demás; vigilar el cumplimiento de las funciones del RAT y sus                                                                                                                                                               | Febrero-diciembre       |

**Área Coordinadora de Archivos**

|                       |                            |                                                                                                                                                                                                            |                            |
|-----------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Obras Publicas</b> | Director de obras publicas | auxiliares, así como gestionar que se provea de los materiales necesarios en su archivo de trámite. Estará a cargo de todo lo necesario para rehabilitar el espacio que se designe para el archivo en DIF. | Iniciando en mes de marzo. |
|-----------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|

### Recursos materiales

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

### Ejecución del proyecto

#### Cronograma

| Actividades a desarrollar                                                           | Mes |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                                                                                     | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Diagnóstico del archivo de trámite de DIF                                           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Revisión de inmueble propuesto                                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Capacitación a RAT, director y presidenta del DIF                                   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Gestión para revisión del inmueble por parte de obras públicas y emprender acciones |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |



|                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Revisión de obras publicas y acciones de rehabilitación                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar funciones específicas del RAT según la ley                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realizar las acciones específicas de archivo de concentracion según la ley. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## **PROYECTO 2. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PADA 2026 E INFORME DE RESULTADOS DEL PADA 2025**

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.

**Área Coordinadora de Archivos**

- 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 descriptiva de funciones           |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Función                                  | Responsable                                                                        | Descripción de la responsabilidad                                                                                                                                                                                                                                    | Tiempo destinado |
| Coordinación de Archivos                 | L.E.E. Maira Lizbeth Aguayo García                                                 | En conjunto con el ARGEZ tomar las capacitaciones sobre el diseño PADA. 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 | ENERO-DICIEMBRE  |
| TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO              | C. José Manuel Jiménez Fuentes presidente Municipal                                | Revisión y visto bueno del PADA 2026 y del informe de resultados del PADA 2025                                                                                                                                                                                       | Enero            |
| 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            |

### 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 a 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 del informe de actividades realizadas para el informe anual del presidente municipal. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Realización de Informe Del PADA 2026                                                              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**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.

**Área Coordinadora de Archivos**



### **Responsable**

Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas, Área Coordinadora de Archivos y titular del sujeto obligado.

### **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**

- 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**

| <b>Tabla descriptiva de funciones</b> |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                 |                         |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Función</b>                        | <b>Responsable</b>                                  | <b>Descripción de la responsabilidad</b>                                                                                                                                                                                        | <b>Tiempo destinado</b> |
| <b>Coordinación de Archivos</b>       | L.E.E. Maira Lizbeth Aguayo García                  | En conjunto con el ARGEZ se planearán las fechas y temas a impartir y recibir en las capacitaciones por ello la coordinación de archivos será quien las gestione y quien comunique la información al personal que las recibirá. | ENERO-DICIEMBRE         |
| <b>Titular del sujeto obligado</b>    | C. José Manuel Jiménez Fuentes presidente Municipal | Por medio del presidente municipal se hará la invitación a recibir las capacitaciones con el fin de darles mas relevancia y asegurar la asistencia del personal a recibirlas.                                                   | Enero a diciembre       |

**Área Coordinadora de Archivos**



|                                                     |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Responsables de las áreas operativas del SIA</b> | RATS<br>AC<br>UC<br>AH           | Atendiendo a cumplir con sus funciones, deberán recibir las capacitaciones y asegurarse de esclarecer las dudas que tengan en el momento. Mantenerse informados por medio del grupo de WhatsApp sobre fechas, requisitos e información en general. | Enero a diciembre |
| <b>Directivos</b>                                   | Directores y encargados de áreas | Ellos deberán estar al pendiente de que sus RATS estén cumpliendo con sus funciones                                                                                                                                                                | Enero a diciembre |

### 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, hojas blancas, plumones; etc. | N/A             | N/A   |

### Ejecución del proyecto

#### Cronograma

| Actividades a 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 implementar la directrices de |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**Área Coordinadora de Archivos**

|                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| capacitación y compartir materiales                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implementar programa de capacitación para los RAT          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### **PROYECTO 4. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA**

##### **Objetivo.**

Gestionar el espacio físico y todo lo necesario para que la unidad de correspondencia del SIA comience a funcionar dentro del ayuntamiento.

##### **Responsable**

Coordinación de Archivos y Áreas operativas del SIA

##### **Estrategia**

Dar a conocer al titular de nuestro sujeto obligado las funciones de la unidad de correspondencia y concientizarlo de la importancia que esta área operativa tiene en el proceso y ciclo vital de los documentos y así lograr se establezca tanto el espacio físico como se dote de lo necesario para lograrlo.

##### **Líneas de acción**

- Buscar que el presidente municipal quien es el titular del sujeto obligado, asista a una pequeña capacitación por parte de la coordinación de archivos o a alguna de las capacitaciones dada por la dirección general y así crear conciencia sobre la importancia de tener ya funcionando la unidad de correspondencia.
- Buscar el espacio físico ideal para que lo ocupe la unidad de correspondencia y gestionar se haga lo necesario para que comience a funcionar.

**Área Coordinadora de Archivos**

**Necesidades del Proyecto**

| <b>Tabla descriptiva de funciones</b> |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Función</b>                        | <b>Responsable</b>                                  | <b>Descripción de la responsabilidad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Tiempo destinado</b> |
| <b>Coordinación de Archivos</b>       | L.E.E. Maira Lizbeth Aguayo García                  | Gestionar con el presidente municipal una fecha en que pueda atender tanto a la unidad de correspondencia como a coordinadora de archivos y concretar una fecha para una plática de concientización. Buscar en conjunto con oficialía mayor el lugar idóneo donde se pudiera establecer la unidad de correspondencia para posteriormente acondicionar el espacio. | Marzo-abril             |
| <b>Titular del sujeto obligado</b>    | C. José Manuel Jiménez Fuentes presidente Municipal | Atender a las áreas del SIA ya mencionadas y acudir a la platica informativa y de concientización sobre SIA y sus funciones.                                                                                                                                                                                                                                      | Marzo                   |
| <b>Oficialía mayor</b>                | Oficial Mayor                                       | Buscar y gestionar el espacio para la unidad de correspondencia y todo lo necesario para su funcionamiento.                                                                                                                                                                                                                                                       | Enero a diciembre       |
| <b>Obras públicas</b>                 | Director de obras públicas                          | Realizar junto con su personal lo necesario para adecuar el espacio para la unidad de correspondencia.                                                                                                                                                                                                                                                            | Marzo a diciembre       |

**Recursos materiales**

| <b>Tabla de descripción de requerimientos</b> |                    |                        |              |
|-----------------------------------------------|--------------------|------------------------|--------------|
| <b>Cantidad</b>                               | <b>Descripción</b> | <b>Precio unitario</b> | <b>Total</b> |
| 1                                             |                    | N/A                    | N/A          |
| 1                                             |                    | N/A                    | N/A          |

**Área Coordinadora de Archivos**

**Ejecución del proyecto**

**Cronograma**

| Actividades a desarrollar                                                                                       | Mes |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                                                                                                                 | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Visita al presidente municipal                                                                                  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Diseñar e impartir un programa de capacitación o platica de concientización para el titular del sujeto obligado |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Buscar y gestionar la adecuación del espacio físico y acondicionamiento del espacio físico para UC              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Acondicionamiento y adecuación del espacio                                                                      |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Instalación y funcionamiento de la UC                                                                           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**Proyecto 5. Integración del Grupo Interdisciplinario**

**Objetivo.**

Integrar el Grupo interdisciplinario con los profesionales que marca la Ley de Archivos.

**Área Coordinadora de Archivos**

### Responsable

Coordinación de Archivos y Áreas operativas del SIA

### Estrategia

Dar a conocer al titular de nuestro sujeto obligado las funciones del grupo interdisciplinario, quienes lo conforman y junto con la secretaria de gobierno hacer del conocimiento de los profesionales que lo integraran y fijar la fecha para la primer sesión del GI donde se toma protesta.

### Líneas de acción

- Hablar con el titular del sujeto obligado para que conozca sobre las funciones y quienes integran al Grupo Interdisciplinario
- Citar a los profesionales que integran al Grupo Interdisciplinario
- Capacitar al GI sobre sus funciones y actividades que deberán realizar de acuerdo a la LGA
- Fijar la fecha de la primer sesión del GI en conjunto con la dirección general de archivos

### Necesidades del Proyecto

| Tabla descriptiva de funciones     |                                                     |                                                                                                                                                                                              |                    |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Función                            | Responsable                                         | Descripción de la responsabilidad                                                                                                                                                            | Tiempo destinado   |
| <b>Coordinación de Archivos</b>    | L.E.E. Maira Lizbeth Aguayo García                  | Dar a conocer a secretaria de gobierno, al presidente municipal y a los profesionales correspondientes sobre las funciones, actividades y quienes integran al GI. Programar la primer sesión | Junio-septiembre   |
| <b>Titular del sujeto obligado</b> | C. José Manuel Jiménez Fuentes presidente Municipal | Atender a las áreas del SIA ya mencionadas y acudir a la plática informativa y de concientización sobre SIA y sus funciones del GI                                                           | Junio a septiembre |
| <b>Secretaria de gobierno</b>      | Lic. Liliana Roque Gomes                            | Convocar a los profesionales correspondientes que conformaran al GI y acudir a la toma de protesta en la primer sesión.                                                                      | Junio a septiembre |

**Área Coordinadora de Archivos**

|                                      |                                     |                                                                                                          |                    |   |
|--------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|
| <b>Dirección general de archivos</b> | Director general de archivos        | Acudir a la primer sesión del GI para la toma de protesta                                                | Marzo de diciembre | a |
| <b>Grupo Interdisciplinario</b>      | Profesionales mencionados en la LGA | Capacitarse y acudir a la primer sesión del GI de igual forma cumplir con las funciones que marca la LGA | Marzo de Diciembre | a |

### Recursos materiales

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

### Ejecución del proyecto

#### Cronograma

| Actividades a desarrollar                       | Mes |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                                                 | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Platica sobre la LGA en cuanto al GI            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Convocatoria a profesionales que conformaran GI |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Capacitación sobre GI                           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Primer sesión del GI Y toma de protesta         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Comienzo de actividades del GI                  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## **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 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. o cambio en específico de los RATS.
2. Que a la designación de los integrantes del SIA; estos sean personal de contrato y se efectúe 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.



7. A la integración del Grupo Interdisciplinario, se haga el cambio de los profesionales que formaran parte de él.
8. La falta de interés por parte de los Profesionales que formaran el Grupo Interdisciplinario.

Se presenta el PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO para el ejercicio 2026, a los 26 días del mes de enero de 2026.

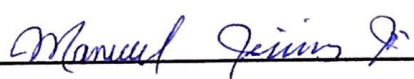
### 9.FORMALIZACIÓN

**Realizado por:**

  
\_\_\_\_\_  
**L.E.E. MAIRA LIZBETH AGUAYO**  
**GARCIA**  
**COORDINADORA DE ARCHIVOS**



**Autorizado por:**

  
\_\_\_\_\_  
**C. JOSÉ MANUEL JIMENEZ**  
**FUENTES**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



**PRESIDENCIA**  
**MUNICIPAL**  
**NOCHISTLÁN DE MEJÍA, ZAC.**  
**2024 - 2027**

**Área Coordinadora de Archivos**