



**SANTA MARÍA  
DE LA PAZ**

*Compromiso ciudadano; Tarea de todos  
Administración 2024 - 2027*

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**H. AYUNTAMIENTO DE  
SANTA MARIA DE LA PAZ**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**2026**

## MARCO DE REFERENCIA

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

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

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

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

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

La Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas es la entidad especializada en regular los procesos para la gestión de archivos y la preservación del patrimonio documental, determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, contribuir a la protección de los derechos de acceso a la información y la cultura, además de coadyuvar a la consolidación de la democracia, la eficiencia en la administración pública, el combate a la corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas.

Su principal función es promover la organización y administración homogénea de los archivos de los Sujetos Obligados, señalados en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Asume como visión, ser un referente a nivel nacional como un Archivo General consolidado que impulsa las mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia y fomenta la cultura archivística con base en herramientas legales, administrativas y tecnológicas, mediante un trabajo corresponsable, interinstitucional y con impacto transversal en la función pública.

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 H. Ayuntamiento Santa María de la Paz debe trabajar para atender ese mandato.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior de Santa María de la Paz 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.

Con la implementación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de H. Ayuntamiento Santa María de la Paz se cubren a corto plazo los diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, tales como:

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

***Nivel estructural***

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

a)	Área Coordinadora de Archivos
b)	Responsables de correspondencia
c)	Responsables de Archivo de Trámite
d)	Responsables de Archivo de concentración
e)	

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, H. Ayuntamiento Santa María de la Paz se evidencia la ausencia de:

Espacio físico:	salon
Mobiliario:	Silla y mesa
Suministros:	Materiales (hojas, Carpetas, lapiceras, lápiz, Gunates, brochas, palillos de hueso, guantes, cubrebocas etc..)
Tecnología:	

3. Dentro de H. Ayuntamiento Santa María de la Paz se identifican aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

- I. No se cuenta con capital humano para atender la administración de archivos y la gestión documental.
- II. Si bien se cuenta con personal para atender la administración de archivos y la gestión documental, este realiza otras actividades.
- III. La remuneración que reciben los servidores públicos responsables de la administración de archivos y la gestión documental es menor a \$5 000 pesos mensuales.

Al respecto, H. Ayuntamiento Santa María de la Paz debe considerar que:

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

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

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

4. H. Ayuntamiento Santa María de la Paz carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

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

5. La herramienta de planeación del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que:<sup>1</sup>

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

### *Nivel documental*

**1, 2 y 3.** La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes del H. Ayuntamiento Santa María de la

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

I. nombramientos del SIA, Generar Instrumentos de control archivística

II. Capacitación sobre responsabilidades y obligaciones

III. Elaboración de inventarios documentales

4. La generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos son necesarios para que el H. Ayuntamiento de Santa María de la Paz pueda garantizar, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en el H. Ayuntamiento de Santa María de la Paz se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:

I. no existe métodos u sistemas para los archivos electrónicos

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

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

#### ***Nivel normativo***

Para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:

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

## **JUSTIFICACIÓN**

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, H. Ayuntamiento de Santa María de la Paz 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 Santa María de la Paz como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y que, a su vez, sirva para garantizar derechos y obligaciones, se propone continuar con la elaboración de inventarios, capacitar a los servidores públicos involucrados en la gestión documental y, finalmente, dar inicio a los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

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

## **OBJETIVOS**

Fortalecer el SIA de H. Ayuntamiento de Santa María de la Paz mediante la promoción de las designaciones de las instancias que lo conforman.

1. Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental con el objeto de que se cuente con las directrices básicas en la materia.
2. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.
3. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que H. Ayuntamiento de Santa María de la Paz cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

## **PLANEACIÓN**

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

1. Elaborar e implementar una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior de [nombre del sujeto obligado,] que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.
2. Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
3. Brindar asesoría al personal de [nombre del sujeto obligado] en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RAT);

4. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico;
5. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental); y
6. Establecer e Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos, así como para la implementación de proyectos de digitalización que emita el ARGEZ.

## **PROYECTOS**

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

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA de H. Ayuntamiento de Santa María de la Paz se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

1. Programa de capacitación institucional
2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística
3. Desarrollo de los instrumentos de control archivístico

### ***3.1 Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística***

#### ***3.2 Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.***

## **Proyecto para fortalecer la cultura archivística de H. Ayuntamiento de Santa María de la Paz**

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

#### **Objetivo**

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

#### **Responsable**

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

#### **Estrategia**

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

#### **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<sup>25</sup>**

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

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	Eulalio Castro de Santiago encargado (b)	En conjunto con el área responsable de la capacitación, el CA identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y traza el plan a seguir para establecer el programa de capacitación. Implementa las directrices de capacitación y contenidos del ARGEZ.	[5 HORAS SEMANALES]
Responsable de la capacitación a nivel institucional	Eulalio Castro de Santiago encargado (b)	En área responsable de capacitación a nivel institucional coadyuvará con el CA en la organización de las sesiones de capacitación, así como para gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios para logra el objetivo. Analiza y recomienda métodos didácticos, materiales de complementarios que se utilizarán.	[CUANDO SE DETERMINE LA CAPACITACION Y DEPENDIENDO EL TEMA]
Enlace de tecnologías de la información	Eulalio Castro de Santiago encargado (b)	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	[CUANDO SE REQUIERA HORARIO ABIERTO]
Enlace administrativo	Maricela Marín Robles	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	[EL TIEMPO REQUERIDO SEGÚN LA CAPACITACION]
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Maricela Marín Robles, Jorge Luis Escobedo Mediana, Alexis Lozano Larios, Ma. Del Refugio Núñez Miramontes, Christian López Pineda, Nelly Lucero Guardado Ríos, Fabian Ayala Vera, Daniel Simental Vázquez, Eulalio Castro de Santiago, Ana Roció Sánchez Félix, Flor Gutiérrez, Mayra de la	El CA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	1 DIA POR CADA UNA DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y CUANDO YTENGAN DUDAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS.

	cruz Castañeda, Rangel Miramontes González, Ma. Bárbara Cervantes.		
--	--	--	--

<sup>25</sup> Establecer la asignación de recursos con la finalidad garantizar, de una manera razonable, el logro de los objetivos. <sup>26</sup> De acuerdo con las necesidades institucionales, describir a detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades requeridas para cumplir los objetivos.

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

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	-	-
1	En su caso, liga de conexión para plataforma virtual, licencia para la aplicación de videoconferencia usuarios para la sesión de capacitación.	-	-
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintaron, plumones; etc.	922.00	922.00
1	Foliador marca Pelican de 6 dígitos	-	-
1	Rollo de hilo de algodón de calibre 16	-	-

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

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

Actividades desarrollar para	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. 2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística**

**Objetivo.** Elaborar inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental.

### **Responsable**

Los directores de cada una de las áreas administrativas serán los responsables de este proceso

### **Estrategia**

Implementar un programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional que permita identificar y vincular la documentación que se produce en las áreas administrativas con el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

### **Líneas de acción**

- Diseñar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración de inventarios en las unidades administrativas, archivo de concentración y en su caso archivo histórico.
- Organizar sesiones de capacitación para los (RAT), para la elaboración de inventarios documentales.
- Implementar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- 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
Coordinador de archivos (CA)	[EULALIO CASTRO DE SANTIAGO (B)	Diseña e implementa un plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios documentales a nivel institucional (trámite, transferencia primaria, secundaria y para baja documental). <sup>31</sup>	[2 HORAS POR SEMANA]
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Maricela Marín Robles, Jorge Luis Escobedo Mediana, Alexis Lozano Larios, Ma. Del Refugio Núñez Miramontes, Christian López Pineda, Nelly Lucero Guardado Ríos, Fabian Ayala Vera, Daniel Simental Vázquez, Eulalio Castro de Santiago, Ana Roció Sánchez Félix, Flor Gutiérrez, Mayra de la cruz Castañeda, Rangel Miramontes González, Ma. Bárbara Cervantes Villegas.	El CA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	[1 DIA POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA AYUDA Y AVANCES]
Productores de la documentación	CADA UNA DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS SON GENERADORES DE INFORMACION	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	[CADA VIERNES ]
Órganos Internos de Control (OIC)	ALEXIS LOZANO LARIOS	El OIC coadyuvara con el CA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	[CADA MES HARA REVICION DE AVANCES]

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

### Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	N/A	N/A
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	1000.00	1000.00
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	-	-
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-
1	Formatos de inventario documentales (trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	-	-
10	Cajas de archivo cartón para archivo de oficina tamaño carta y oficio	95	2660
11	Cajas de archivo cartón para archivo de oficina tamaño carta y oficio	38	418
1	Acondicionamiento de espacio Archivo de Tramite	15 000	15 000
1	Cubre bocas	-	-
1	Caja con 100 guantes para archivo	-	-

### Ejecución del proyecto

#### Cronograma

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

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

**Objetivo.** Elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental de H. Ayuntamiento de Santa María de la Paz a través de la vinculación de las atribuciones y funciones institucionales con la función archivística, con la finalidad de establecer la política de gestión documental que determine el uso, tratamiento y disposición final de la documentación institucional.

#### **Responsable**

El coordinador de archivo a través de comité interdisciplinario será el encargado de consultar, aplicar los instrumentos de control archivístico.

#### **Estrategia**

Implementar un programa que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA el tratamiento homogenizado y sistematizado de la documentación que se produce, tramita y conserva a nivel institucional.

#### **Líneas de acción**

- Diseñar el programa para la elaboración de del Cuadro general de clasificación archivística.
  
- Implementar mecanismos de colaboración con los RAT para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA), así como las fichas técnicas de valoración documental.
- Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control.
- Implementar el programa para la elaboración de instrumentos de control.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para la vinculación de los grupos documentales con las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.
- Establecer los mecanismos para la implementación uso y actualización de los instrumentos de control.

## Necesidades del Proyecto

### Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	[EULALIO CASTRO DE SANTIAGO(B)	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	[1 hora por día]
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Maricela Marín Robles, Jorge Luis Escobedo Mediana, Alexis Lozano Larios, Ma. Del Refugio Núñez Miramontes, Christian López Pineda, Nelly Lucero Guardado Ríos, Fabian Ayala Vera, Daniel Simental Vázquez, Eulalio Castro de Santiago, Ana Roció Sánchez Félix, Flor Gutiérrez, Mayra de la cruz Castañeda, Rangel Miramontes González, Ma. Bárbara Cervantes Villegas	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	[tiempo que determine el director de la unidad administrativa ]
Productores	CADA UNA DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y el CA para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.	[1 vez semana realizará]
Órganos Internos de Control (OIC)	ALEXIS LOZANO LARIOS	Coadyuvará con el CA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	[cada mes llevara a cabo una revisión]

Grupo interdisciplinario	Jurídico: Jorge Luis Escobedo Medina, contable: Christian López Pineda, planeación: Daniel Simental Vázquez, coordinación archivo, tecnologías de la información y unidad de transparencia: Eulalio Castro de Santiago, órgano interno: Alexis Lozano Larios y áreas administrativas.	Coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.	[cuando
--------------------------	---	--	---------

### Recursos materiales

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

## Ejecución del proyecto

### Cronograma

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

## **Administración del Programa 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 H. Ayuntamiento de Santa María de la Paz, por lo que, todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como en soporte papel, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

Asimismo, el intercambio de comunicaciones que la coordinación de archivos efectúe con otras áreas involucradas en el desarrollo de estos trabajos será a través de los canales institucionales.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

### **Control de cambios**

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

### **Administración de riesgos**

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

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

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

Mal uso de los documentos de esta institución.

Errores de clasificación así como de procesos dentro del acervo documental

Daños de manera física a los archivos por medio ambiente.

**Autorizado por:**  
**El H. Ayuntamiento de Santa María de la paz, Zacatecas**

**Firma del Sujeto Obligado:**  
**Lic. Yoalli Magallanes Velázquez**