



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

**ELABORO:
COORDINADOR
DEL
ARCHIVO MUNICIPAL**

PROFR. J. JESUS PEREIDA HENANDEZ

ENE. 2025 - ENE. 2026

**H. AYUNTAMIENTO 2024 – 2027
MORELOS, ZAC.**

MARCO DE REFERENCIA.

Cabe mencionar que el estatus del Archivo Municipal al ser designado como encargado, por el Presidente Municipal, Profr. Sergio Vázquez Luján, del Municipio de Morelos, Zac. Fue haber encontrado aparentemente la muestra de haber realizado un orden físico de ordenamiento de expedientes por las administraciones pasadas, pero al hacer un análisis en relación a la organización, nos percatamos de un importante rezago, tanto en la descripción de contenido de expedientes en caja, así como un desorden en la ubicación y numeración de las mismas.

Además de no contar con el equipo tecnológico necesario, mobiliario de oficina, y herramientas necesarias para el personal para realizar las tareas propias del Archivo en la tarea de captura, organización, rotulación y acomodo de expedientes debidamente en los estantes existentes siendo estos insuficientes para dar una ubicación debida al acervo documental.

Considerando Además que es insuficiente el lugar donde está ubicado el Archivo de Concentración, no habiendo espacio para el Área Operativa.

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 2024 -2027 debe trabajar para atender ese mandato.

JUSTIFICACION

Con la finalidad de llevar a cabo las actividades una vez implementado el Sistema Institucional de Archivo ayuda a llevar un control y gestión administrativa para en lo posterior evitar Actos de corrupción, así como a la organización de los expedientes para ver y considerar analizar el costo infructuoso al estar ocupando espacios con acervo archivístico que ya no cuenta con vigencia documental, como es el caso en lo particular en nuestro municipio, donde se tiene la necesidad de liberar una bodega donde se encuentra una cantidad importante de expedientes que ya cumplieron su vigencia documental y se pretende en breve realizar el protocolo de ley para la valoración respectiva respectiva y por ende la baja correspondiente acorde a la disposición de la Ley General de Archivo en su Art. 13 LAEZM y extraer los expedientes con valor histórico, y agregarlos en área de concentración y ponerlos

MORELOS, ZAC.
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
ENE. 2025 – ENE 2026
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

a disposición, para información, difusión y consulta a estudiantes, investigadores y público en general.

Nota: Con Beneplácito se hace mención que el avance importante que se a tenido en cuanto a la implementación del (SIA), agradeciendo el apoyo y asesoría de la DSEAEZM.

NIVEL ESTRUCTURAL

Debido a la importancia del funcionamiento del Archivo a continuación se muestra la estructura del Sistema Institucional de Archivo.

ESTRUCTURA DEL (SIA)

NOMBRE	CARGO
PROFR. J. JESUS PEREIDA HERNANDEZ	COORDINACIÓN DEL ARCHIVO
LUCIA MARTINEZ MEDILLIN	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
(DESIGNADOS POR DEPARTAMENTO	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE.
GLORIA MEJIA REYES	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACION
PROFR. RICARDO VENEGAS FAJARDO	RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO

MORELOS, ZAC.
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
ENE. 2025 – ENE 2026
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE

AREA	NOMBRE DEL RAT
RECURSOS HUMANOS	LUZ BELÉN SAUCEDO MÁRQUEZ
SEC. TECNICA Y PLANEACION	LIC. DIANA EDITH PÉREZ VEYNA
CULTURA	NORMA NIETO MALDONADO
SINDICATURA	LIC. SANDRA ENRIQUEZ RODRIGUEZ
DPTO. DE GESTION SOCIAL	ARESVY MEDINA BAÑUELOS
DPTO. DE MIGRACION	OLIVIA LIRA GURROLA
COMUNICACIÓN SOCIAL	MARIO ALBERTO JUAREZ MEDINA
CATASTRO	ROSA ISELA ORTEGA HURTADO
OBRAS PUBLICAS	SILVIA CID FLORES
REGISTRO CIVIL	MA. DE LOURDES ROGERO VAZQUEZ
TESORERIA	ASCENETH DE JESUS CORDOVA TRUJILLO
RASTRO	SARAHÍ ALVAREZ MARQUEZ
DESARROLLO ECONOMICO	MAGDALENA TREJO PEREZ
TRANSPARENCIA	ARMANDO CARRILLO DE SANTIAGO
CONTROL Y CONFIANZA	MA MERCEDES MARQUEZ CHAVEZ
ALCOHOLES	ROGELIO SANCHEZ FLORES
DIF	EDGAR GUADALUPE PEREIDA GARCIA
DESPACHO DEL PRESIDENTE	DINORA ACUÑA MENCHACA
ARCHIVO MUNICIPAL	JUAN MANUEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ
INST. DE LA JUVENTUD MORELENSE	MA. GUADALUPE VEYNA MARTINEZ
SECRETARIA DE GOBIERNO	PAOLA TREJO ZEPEDA
DIR. DE SEGURIDAD PUBLICA	LIC. CRISTIAN FAJARDO REYES

MORELOS, ZAC.
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
ENE. 2025 – ENE 2026
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

CARGO	NOMBRE
TITULAR AREA JURIDICA	DRA. FÁTIMA IYARI DELGADO
TITULAR DEL AREA DE PLANEACION	ARQ. RAFAEL TREJO PÉREZ
TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	PROF. J. JESÚS PEREIDA. HERNANDEZ
TITULAR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ING. EN SOFTWARE J. GUADALUPE PEREIDA GARCÍA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	FLOR LETICIA ALMARAZ IBARRA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	CHISTIAN PERALTA JIMENEZ

Respecto a la Infraestructura, el espacio con el que se cuenta es insuficiente para el adecuado funcionamiento, puesto que en el Área de Concentración, se realizan las maniobras de clasificación y organización de expedientes, reemplazo de cajas y rehabilitación de expedientes en mal estado y atención al público, no contando además con las herramientas tecnológicas necesarias para el adecuado control en electrónico y almacenamiento apropiados.

- En medida de lo posible estamos dando seguimiento al respaldo electrónico, elaboración de oficios y documentos propios de área, en un equipo de cómputo que presenta fallas en su funcionamiento.
- Para darle funcionalidad al archivo acorde al nuevo modelo en el Sistema Institucional de Archivos.

MORELOS, ZAC.
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
ENE. 2025 – ENE 2026
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

SE NECESITA:

2 computadoras

1 impresora negro y color

1 escáner con función de digitalización.

1 Disco Duro ext. 2 Tb.

2 escritorios

1 escalera de tijera de aluminio reforzada

3 Sillas Secretariales.

- Respecto a los riesgos y medidas de protección a los expedientes, es necesario una sanitización del lugar, colocación de mallas o material que no permita la entrada de aves, bichos o plagas que perjudiquen el estado físico de los documentos.
- Actualmente se cuenta con un equipo de trabajo en el Archivo de 4 personas incluyendo la coordinación, quienes hemos estado al margen de la capacitación que nos a proporcionado la Dirección del Sistema Estatal de Archivos Estatal y sus Municipios de quienes se tiene la buena disposición de brindarnos el apoyo necesario, respecto a capacitaciones, asesorías y acompañamiento necesarios para cualquier necesidad que se presente respecto a la gestión de archivos y manejo documental.

MORELOS, ZAC.
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
ENE. 2025 – ENE 2026
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Nivel documental

Una vez establecido el Sistema Institucional continuaremos con la o las capacitaciones respectivas para la elaboración de los Instrumentos de control y consulta, instrumentos archivísticos, (Archivo de Tramite, Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria y Baja Documental) cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales.

Dando inicio en el mes de Enero con la primer capacitación con la temática: Llenado de inventarios generales y fichas técnicas.

Nivel normativo

Se buscara dar cumplimiento buscando una evaluación de los procesos de seguimiento y registro, estando esto supeditado a los avances que se obtengan del nivel documental, una vez después de haber conformado el Nivel Estructural y en la medida de lo posible a las disposiciones emanadas de la normatividad vigente aplicable en materia de archivos, tendiente a regularla producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del H. Ayuntamiento 2024 – 2027 las cuales estarán vinculadas con la transparencia, el acceso a la información.

NOMBRE	CARGO
PROFR. J. JESUS PEREIDA HERNANDEZ	COORDINACIÓN DEL ARCHIVO
PROFR. JUAN MANUEL RODRIGUEZ RODRIGUEZ	ARCHIVO DE TRAMITE
GLORIA MEJIA REYES	ARCHIVO DE CONCENTRACION
JESUS VARELA RODRIGUEZ	APOYO EN EL AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION

OBJETIVOS

1. Diseñar e implementar un programa de capacitación permanente en materia a la gestión de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental (RAT) con el objeto de que se cuente con los conocimientos necesarios en la materia acorde a las necesidades y el avance en el Sistema Institucional de Archivos.
1. Se iniciará con elaboración de los Instrumentos de control y consulta, instrumentos archivísticos, (Archivo de Tramite, Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria y Baja Documental) cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales con la finalidad de que el H. Ayuntamiento 2024 – 2027 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.- Brindar capacitación a los Representantes de Arcivo de Tramite, y personal involucrado en la gestión documental, iniciando el llenado de los formatos de (Inventario General de Archivo de Trámite, Fichas Técnicas.

PROYECTOS A REALIZAR

PROYECTO I

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

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE INSTITUCIONAL

Objetivo

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

Responsable

Área Coordinadora de Archivos].

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.

MORELOS, ZAC.
 PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
 ENE. 2025 – ENE 2026
 H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

NECESIDADES DEL PROYECTO

RECURSOS HUMANOS

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordina	Coordinador de archivo.	Gestiona ante el órgano de capacitación enumerando la temática a desarrollar,	2 horas
Determina el espacio apropiado para realizar la capacitación	Coordinador de archivo	Provee con antelación, espacio, equipo tecnológico (informático, internet, audio y video) así como los materiales necesarios del evento.	días antes de la actividad.
refrigerio a asistentes	coordinador de archivo	gestiona el cofee brake y refrigerio para los asistentes.	días antes de la actividad.
Elabora el control de asistencia	Coordinador de archivo.	Como registro de asistencia prepara le formato de registro de asistencia.	Previo a la reunión.

Recursos Materiales

tabla de descripción de requerimientos			
cantidad	descripción	precio unitario	total (sujeto al núm. reuniones al año)
1	Servicio de cofe brake	\$ 500	
1	Desayuno para asistentes	\$ 1000	
1	Material para actividades	-	

PROYECTO. 2

Depuración, rescate y clasificación de expedientes que ya rebasaron la vigencia documental (archivo de concentración y bodega en renta.

Objetivo.

Cuantificar el acervo documental vigente administrativo e histórico, en el Área de concentración.

Responsable

Coordinador de archivo

Estrategia.

Implementar la inclusión de acervo documental existente en espacios de concentración compartida, tomando las medidas apropiadas de seguridad para el personal que participen en su extracción, análisis y clasificación.

Líneas de acción

- Solicitar la asesoría y acompañamiento a la Dirección del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Zacatecas y Municipios.
- Definir y ratificar acorde a lo dispuesto en la Ley de Archivos, la vigencia documental a aplicar en los expedientes a depurar.
- Planear orden y fecha para de realización de las tareas por Áreas (Archivo de Concentración o Local en Alquiler), dentro del periodo de tiempo que se contempla en la presente programación.
- Disponer del recurso humano necesario para maniobra en ambos espacios.
- Disponer del equipo de trabajo y de seguridad necesarios para tal fin.
- Enviar oficios al Departamento de vinculación de la Universidad Autónoma de Zacatecas invitando a alumnos en etapa terminal de la carrera de Historia y Conservación para que realicen su servicio profesional en las labores de la gestión documental archivística.
- Realizar acorde a la clasificación y valoración primaria y secundaria documental, el destino ya sea Baja documental o Incorporación al acervo Histórico en el Archivo de Concentración.

MORELOS, ZAC.
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
ENE. 2025 – ENE 2026
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordina	Coordinador de Archivo.	Elabora el proyecto de rescate y clasificación de expedientes con o sin vigencia documental.	Enero 2025
	Coordinador de Archivo.	Programa las fechas para realizar la acción documental.	Febrero
	Coordinador de Archivo.	Valora el Recurso Humano necesario para la realización del proyecto de depuración documental.	Febrero
	Coordinador de Archivo.	Gestiona y prepara el equipamiento de trabajo y seguridad para el personal que colabora en la acción a realizar.	Marzo.

MORELOS, ZAC.
 PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
 ENE. 2025 – ENE 2026
 H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

DESCRIPCIÓN Y ORDENAMIENTO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION													
INICIO EN LA DEPURACION DEL ACERVO DOCUMENTAL EN EL AREA DE CONCENTRACION		X	X										
CAPACITACION PARA RESP. DE ARCH. DE TRAMITE Y ESTRUCTURA. TEMATICA: TRANSFERENCIA PRIMARIA, TRANSFERENCIA SECUNDARIA Y BAJA DOCUMENTAL				X									
RESCATE DE EXPEDIENTES EN BODEGA EN RENTA				X	X	X							
REORDENAMIENTO DEL ACERVO RESCATADO EN ARCHIVO DE CONCENTRACION							X	X	X				
ACONDICIONAMIENTO DEL AREA OPERATIVA EN AREA DE CONCENTRACION.										X	X	X	

Control de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas del H. Ayuntamiento 2024-2027 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.

MORELOS, ZAC.
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
ENE. 2025 – ENE. 2026
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

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

Se espera de parte del H. Ayuntamiento 2024 - 2027 coadyube en el avance y cumplimiento de lo contemplado en el presente proyecto, brindando el presupuesto necesario para el fortalecimiento en materia archivística municipal y el rescate de la memoria de nuestro municipio.

Autoriza:

PRESIDENTE MUNICIPAL

PROFR. SERGIO VAZQUEZ LUJÁN



COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

PROFR. J. JESUS PEREIDA HERNANDEZ

