



Gobierno de

**Río Grande**

2021 - 2024

# Informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal 2023 del R. Ayuntamiento de Río Grande, Zacatecas.



**PALACIO MUNICIPAL**

C. Constitución #36, Col. Centro. C.P. 98420 Río Grande, Zac.

Tel. (498) 982 0454

[www.riogrande.gob.mx](http://www.riogrande.gob.mx)



## MARCO DE REFERENCIA

Con el propósito de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley del Archivos para el Estado de Zacatecas, y sus municipios, se elabora el presente informe, en donde se detallan los avances registrados para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Río Grande, Zacatecas, a continuación, se hace mención a dicho artículo:

**Artículo 26.** Los sujetos obligados, por conducto del responsable del área coordinadora de archivos, deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Asimismo, los titulares de los sujetos obligados darán cuenta de la situación que guardan sus archivos, en el informe anual de trabajo, labores o actividades que rindan.

Así mismo la Ley General de Archivos en su Capítulo V Planeación en Materia Archivística establece lo siguiente:

**Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 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 deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 25.** El programa anual definirá las 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 archivo electrónicos.

**PALACIO MUNICIPAL**

**C. Constitución #36, Col. Centro. C.P. 98420 Río Grande, Zac.**

**Tel. (498) 982 0454**

**[www.riogrande.gob.mx](http://www.riogrande.gob.mx)**



## OBJETIVO

La Coordinación de Archivos tiene por objeto fortalecer y consolidar su Sistema Institucional de Archivos, dar soporte al proceso de Administración, Organización y Gestión de los documentos que se producen en las diferentes Unidades Administrativas, al igual que mejorar las prácticas archivísticas que favorezcan los procesos administrativos del R. Ayuntamiento de Río Grande, Zac.

De la misma manera, es prioridad dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, y a la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios, por lo que la finalidad de este informe es dar a conocer los avances del Municipio en Materia Archivística.

A continuación, describimos cada una de las actividades a llevar a cabo en el Plan Anual De Desarrollo Archivístico 2023 y el avance de estas:

Actividades para desarrollar	Mes												%		avance	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	A G O	S E P	O C T	NOV	DIC	3 0 %	6 0 %	100%	
Identificar las necesidades de capacitación																X
Diseñar un programa de capacitación														X		
Coordinación con el ARGEZ para la implementar las directrices de capacitación y compartir materiales													X			

**PALACIO MUNICIPAL**

**C. Constitución #36, Col. Centro. C.P. 98420 Río Grande, Zac.**

**Tel. (498) 982 0454**

**www.riogrande.gob.mx**



Implementar programa de capacitación para los RAT																		X	
Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional																		X	

Actividades para desarrollar	Mes												% AVANCE						
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	30%	60%	100%				
Diseñar el programa para la elaboración de inventarios																			X
Implementar mecanismos de colaboración con los RAT																		X	
Organizar sesiones de capacitación con los RAT																		X	
Implementar el programa a nivel institucional																		X	
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental																		X	

**PALACIO MUNICIPAL**

C. Constitución #36, Col. Centro. C.P. 98420 Río Grande, Zac.

Tel. (498) 982 0454

[www.riogrande.gob.mx](http://www.riogrande.gob.mx)



Ejecutar las acciones para el uso y actualización																			X
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Actividades para desarrollar	Mes												% AVANC			
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	30%	60%	100%	
Disñar el programa para la elaboración de instrumentos													X			
Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control														X		
Cuadro de clasificación archivística.													X			
- Identificación													X			
- Jerarquización													X			
- Codificación													X			
- Validación													X			
- Formalización													X			
- Asesoría y supervisión													X			
Elaboración de fichas técnicas de valoración (CDD)														X		
- Identificación														X		
- Valoración														X		
- Regulación														X		
- Control														X		

**PALACIO MUNICIPAL**  
C. Constitución #36, Col. Centro. C.P. 98420 Río Grande, Zac.

Tel. (498) 982 0454  
www.riogrande.gob.mx



Gobierno de

**Río Grande**

2021 - 2024

De conformidad con los Artículos anteriormente señalados, se presenta este informe con la finalidad de publicarlo en el portal electrónico institucional, los primeros treinta días naturales del presente ejercicio fiscal, detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

**A T E N T A M E N T E**

**RÍO GRANDE, ZAC; A 2 DE FEBRERO DE 2024**

**C.P. MARTHA GARCIA CEBALLOS**

**ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**DEL MUNICIPIO DE RÍO GRANDE, ZAC.**

**PALACIO MUNICIPAL**

**C. Constitución #36, Col. Centro. C.P. 98420 Río Grande, Zac.**

**Tel. (498) 982 0454**

**[www.riogrande.gob.mx](http://www.riogrande.gob.mx)**