



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

MUNICIPIO DE RÍO GRANDE, ZAC.

2026

C. P. MARTHA GARCÍA CEBALLOS



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
MUNICIPIO DE RIO GRANDE ZAC.

MARCO DE REFERENCIA: Las disposiciones de la Ley General de Archivo para el estado de Zacatecas y sus Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 03 de Julio del 2021, en la cual se establece la normatividad sobre la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad de manera homogénea los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales encaminados a la mejora continua de la organización documental del Ayuntamiento del Municipio de Río Grande, Zacatecas, buscando diversas estrategias para garantizar las condiciones de eficiencia administrativa en los procesos documentales y mantener un archivo que permita llevar a cabo el ciclo vital.

De conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), el Ayuntamiento del Municipio de Río Grande, Zac., creó la Coordinación de Archivos en la Administración Municipal 2018-2021, siendo el sujeto obligado el Ing. Julio César Ramírez López, en fecha 15 de Enero del año 2021 así mismo se designó al encargado de del Archivo de Concentración el día 09 de Febrero de 2021; a su vez se integró el primer Grupo Interdisciplinario del R. Ayuntamiento del Municipio de Río Grande, Zacatecas.

La Administración Municipal 2021-2024, presidida por el Lic. Mario Córdova Longoria, se dió a la tarea de dar cabal cumplimiento al Artículo 21 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), para integrar el Sistema Institucional de Archivos, designando a la Coordinadora de Archivos, Unidad de correspondencia, 40 responsables de archivo de trámite, al responsable de archivo de concentración y al responsable de archivo histórico y museo municipal, de la misma manera se conformó y tomó protesta a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

El Lic. Mario Córdova Longoria, sujeto obligado de la Administración Municipal 2024-2027, acatando la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), en su Artículo 21, para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, dió los nombramientos al área de Coordinación de Archivos, Unidad de correspondencia, responsables de Archivo de Trámite y Archivo Histórico y Museo Municipal.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL MUNICIPIO DE RIO GRANDE ZAC.

Conforme a lo previsto en los Artículos 52, 54 y 56 en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, establece la creación del Grupo Interdisciplinario en cada sujeto obligado, a quienes se les tomó protesta, mismos que coadyuvarán en el proceso y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación 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; así como emitir sus reglas de operación que permitirá establecer un procedimiento de depuración con base en argumentos jurídicos, contables, fiscales, históricos y sociales.

En este sentido, se pretende que la responsabilidad de la baja y conservación documental recaiga en un grupo que contemple varias disciplinas de la administración pública de manera que se logre un proceso controlado, sistematizado y que abarque varias perspectivas.

La Coordinación de Archivos Administrativo e Histórico está interesada en contribuir y regular las actividades a desarrollar en cada una de las áreas productoras que conforman la administración pública municipal, ya que, con un buen control y correcto trato a la documentación, se tendrá una mayor facilidad de acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y auditoría.

Así mismo lograr que las áreas productoras tengan una cultura archivística, que permita el acceso a la información, además de rescatar el valioso patrimonio documental del municipio, reforzando la sistematización de los archivos a través de la determinación de acciones concretas que de forma integral permitan la realización de los objetivos.

En sesión con Grupo Interdisciplinario de la presente Administración Municipal 2024-2027, se les hizo del conocimiento que sus antecesores acordaron la baja documental por siniestro, ya que era un foco de infección o nocivo para la salud de quien manejara las cajas de archivo pues se encontraban en mal estado ya fueran por roedores, hongos, manchado amarillo, contando con los dictámenes de los Servicios de Salud de Zacatecas, Jurisdicción Sanitaria No. IV Río Grande, Coordinación de Protección Civil y Bomberos, así mismo la fe de hechos que realizó el Notario Público No. 57, Lic. Hugo Enrique Robles Varela, bajo el instrumento 2984 del volumen 73, quienes dieron fe de la situación en que se encontraba todo el archivo.



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
MUNICIPIO DE RIO GRANDE ZAC.

Tomando en consideración los motivos expuestos, se acordó apoyarse con el departamento de Obras y Servicios Públicos, participando alrededor de 18 personas para la carga y descarga de papel siniestrado, mismo que fue trasladado a la ciudad de Guadalupe, Zac., ante la Secretaría de Administración con domicilio en zona Industrial, Complejo La Bufa 4-A, para su reciclaje.

De tal forma que la Coordinación de Archivos desocupó la bodega que albergaba el archivo, lo cual será un ahorro para las arcas del Municipio por un total de \$144,000.00 al año, así como de \$86,400.00 por otra renta de bodega que alojaba al Archivo de Concentración.

Este trabajo fue en conjunto con la Dirección de Archivos del Estado de Zacatecas, quienes nos apoyaron para la eliminación de dicho archivo, pues acudieron a realizar visita ocular del mismo, así como del Secretario de Gobierno Municipal de esta Administración Municipal para la coordinación del personal y del encargado del Archivo Histórico Municipal que fuera el que en su momento realizó la inspección para separar las cajas de archivo que tenían documentos históricos con apoyo de las áreas generadoras de la documentación.

Toda vez que la misma Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, señala en su Artículo 11, fracción I, VII, VIII, X, nos enfrentamos a retos para salvaguardar el archivo de diferentes administraciones, ya que por el momento no contamos con las instalaciones adecuadas y el equipo para el cuidado, respaldo y conservación del mismo.

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,



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL MUNICIPIO DE RIO GRANDE ZAC.

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, Municipio de Río Grande, Zac., debe trabajar para atender ese mandato.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior del Municipio de Río Grande, Zac., 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 del Municipio de Río Grande, Zac., 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 del Municipio de Río Grande, Zac., se identifica que:



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
MUNICIPIO DE RIO GRANDE ZAC.

a)	Coordinadora de Archivos Administrativo e Histórico
c)	Unidad de Correspondencia
e)	Archivo de trámite por área o unidad
d)	Archivo de concentración
e)	Archivo histórico y Museo Municipal

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, el Municipio de Río Grande, Zac., se evidencia la ausencia de:

Espacio físico:	No se cuenta
Mobiliario:	No se cuenta
Suministros:	No se cuenta
Tecnología:	No se cuenta

3. Dentro del Municipio de Río Grande, Zac., 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 \$8,364.00 pesos mensuales.

Al respecto, el Municipio de Río Grande, Zac., debe considerar que:



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
MUNICIPIO DE RIO GRANDE ZAC.

- | | |
|------|--|
| I. | Se debe contar con un espacio físico y apto así como con el mobiliario, suministros y tecnología para salvaguardar todo el archivo. |
| II. | Los responsables de archivo de trámite deberán atender únicamente las actividades relacionadas al archivo así mismo los Directores, Jefes y encargados de departamento deberán considerar el designar como enlace a personal de base y evitar cambios continuamente. |
| III. | Crear conciencia de la importancia que es el resguardo y respaldo de los archivos. |

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. | Implementar asesorías continuamente |
| II. | Realizar verificaciones a cada una de las unidades administrativas |

4. El Municipio de Río Grande, Zac., carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

- | | |
|----|---|
| I. | No se tiene la infraestructura necesaria para el rescate y salvaguarda de los archivos. |
|----|---|

5. La herramienta de planeación del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que:

- | | |
|----|--|
| I. | Se trabaja en las acciones plasmadas en el programa. |
|----|--|

Nivel documental

1, 2 y 3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes del Municipio de Río Grande, Zac., se garantiza con los instrumentos de control



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
MUNICIPIO DE RIO GRANDE ZAC.

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. La elaboración de las fichas técnicas de valoración documental |
| II. Elaboración de manual interno |
| III. Elaboración de un reglamento interno el cual deberá respetarse |

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 garantizar, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que, en el Municipio de Río Grande, Zac., se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:

- | |
|--|
| I. Contar con servidores o en su defecto con discos duros externos para la conservación de los mismos. |
|--|

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

- | |
|---|
| I. Se garantice el resguardo de dichos documentos electrónicos. |
|---|

Nivel normativo

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

- | |
|--|
| I.-El Grupo Interdisciplinario deberá aprobar los instrumentos de control y consulta archivísticos, cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales. |
|--|



JUSTIFICACIÓN

En el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se establecerán los lineamientos, procedimientos y las acciones técnicas a seguir para la seguridad, salvaguarda, custodia de los archivos, con el fin de estar en posibilidad de garantizar la transparencia de una Administración sana.

Por tal motivo es necesario identificar y realizar los inventarios correspondientes para las transferencias primarias, secundarias o en su defecto la eliminación de documentos.

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, el Municipio de Río Grande, Zac., 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 Municipio de Río Grande, Zac., 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.

OBJETIVOS

Fortalecer el SIA del Municipio de Río Grande, Zac., 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 el Municipio de Río Grande, Zac., cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL MUNICIPIO DE RIO GRANDE ZAC.

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 del Municipio de Río Grande, Zac., 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 del Municipio de Río Grande, Zac., 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 del Municipio de Río Grande, Zac., se llevarán a cabo los siguientes proyectos:



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
MUNICIPIO DE RIO GRANDE ZAC.

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 del Municipio de Río Grande, Zac.,

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

Órgano Interno de Control

Dirección de Transparencia

Jefatura de Recursos Humanos

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.
- Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional y establecer mecanismos para valorar el impacto de la misma.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	C.P. Martha García Ceballos Encargada de la Coordinación de Archivos Administrativo e Histórico	En conjunto con el área responsable de la capacitación, el RA identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y traza el plan a seguir para establecer el programa de capacitación. Implementa las directrices de capacitación y contenidos del ARGEZ.	6 meses
Responsable de la capacitación a nivel institucional	I.S.C. José Gerardo García Gómez	En área responsable de capacitación a nivel institucional coadyuvará con el RA en la organización de las sesiones de capacitación, así como para gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios para logra el objetivo. Analiza y recomienda métodos didácticos, materiales de complementarios que se utilizarán.	Cada 3 meses
Enlace de tecnologías de la información	M.T.I. Martín López Esquivel Encargado de tecnologías de la información.	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	Cada 3 meses



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
MUNICIPIO DE RIO GRANDE ZAC.

Enlace administrativo	ING. Francisco Javier Cruz Longoria	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	Cada 3 meses
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Anexo 1	El RA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	Cada 3 meses

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Laptop Dell Pro 14 Plus, 14" 1920x1200 WUXGA, Intel Core Ultra 7 266V, 16GB, 512GB SSD, Windows 11 Pro, Español	\$ 30,500.00	\$ 30,500.00
1	Proyector Epson EpiqVision FH02, Full HD (1920x1080), 3000 Lúmenes, con Bocinas, Blanco	\$ 13,500.00	\$ 13,500.00
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.	-	-
1	Foliador marca 890'¿-*-* / de 6 dígitos	-	-
1	Rollo de hilo de algodón de calibre 16		

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Identificar las necesidades de capacitación		X			X			X			X	



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
MUNICIPIO DE RIO GRANDE ZAC.

Diseñar un programa de capacitación					X							
Coordinación con el ARGEZ para la implementar las directrices de capacitación y compartir materiales			X	X					X			
Implementar programa de capacitación para los RAT			X			X			X			X
Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional				X				X				



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

I.S.C. José Gerardo García Gómez, C.P. Martha García Ceballos.

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
Responsable de archivos	C.P. Martha García Ceballos Encargada de la Coordinación de Archivos Administrativo e Histórico	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). ¹	3 meses
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Anexo 1	El RA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	Trimestralmente
Productores de la documentación	Anexo 1	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	
Órganos Internos de Control (OIC)	Tec. José Francisco Babún Suárez Titular del Órgano Interno de Control	El OIC coadyuvará con el RA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Trimestralmente



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
MUNICIPIO DE RIO GRANDE ZAC.

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
12	Disco Duro Western Digital WD Red Plus - 3.5" - 12TB - SATA 3 - Para NAS	4,938.00	59,256.00
11	Dell 8N5DF All In One Intel Core i5 265 16GB RAM 512GB SSD 24 Pulgadas Windows 11 Pro	25,697.00	282,667.00
1	Escáner Fujitsu fi-8250 - 50ppm - USB - Ethernet - Dúplex	35,109.00	35,109.00
6	No Break APC BV500 - 500VA/300W - 6 Contactos NEMA 5-15R - Línea interactiva - AVR	1,566.67	9,400.00
6	NAS Ugreen Nasync Dxp6800 Pro - 6 bahías - Negro	9,113.00	54,678.00
1	Mini Split Mirage Magnum 21 Platinum Frío-Calor 1 Ton 110v	15,000.00	15,000.00
1	Silla Ejecutiva Nextep NE-650E - Reclinable - Altura Ajustable - Negro	14,400.00	14,400.00
1	Rack para Almacenamiento de Archivos - 42 x 15 x 84", 107 x 38 x 213 cm	116,160.00	116,160.00
20	Tarima de plástico para Racks 48x40"	5,467.00	109,340.00
1	Escritorio Nextep NE-656 - Base Metálica	4,230.00	4,230.00
3	Archivero SPACE SOLUTIONS 20990 - 3 Gavetas Cajones para tamaño carta - Negro	2,800.00	8,400.00
1	Multifuncional Canon MAXIFY GX7010 - 45 ppm Negro - 25 ppm Color - Tinta Continua - Wi-Fi - USB - Dúplex	11,300.00	11,300.00
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	-	-
1	Laptop Dell Pro 14 Plus, 14" 1920x1200 WUXGA, Intel Core Ultra 7 266V, 16GB, 512GB SSD, Windows 11 Pro, Español	30,500.00	\$ 30,500.00
1	Proyector Epson EpiqVision FH02, Full HD (1920x1080), 3000 Lúmenes, con Bocinas, Blanco	13,500.00	\$ 13,500.00
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	-	-
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	-	-



correctivas en la integración y registro de expedientes para entrega-recepción.												
Ejecutar las acciones para el uso y actualización					X						X	

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 del Municipio de Río Grande, Zac., 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

I.S.C. José Gerardo García Gómez, C.P. Martha García Ceballos.

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.



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
MUNICIPIO DE RIO GRANDE ZAC.

- Establecer los mecanismos para la implementación uso y actualización de los instrumentos de control.



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
MUNICIPIO DE RIO GRANDE ZAC.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Responsable de archivos	C.P. Martha García Ceballos Encargada de la Coordinación de Archivos Administrativo e Histórico	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	3 meses
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Anexo 1	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	Bimestralmente
Productores de la documentación	Anexo 1	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y el RA para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.	3 meses
Órganos Internos de Control (OIC)	Tec. José Francisco Babún Suárez Titular del Órgano Interno de Control	Coadyuvará con el RA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	Trimestralmente
Grupo interdisciplinario	Anexo 2	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	Trimestralmente



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
MUNICIPIO DE RIO GRANDE ZAC.

		conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.	
--	--	--	--



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
MUNICIPIO DE RIO GRANDE ZAC.

- Formalización				X								
- Asesoría y supervisión				X								
Elaboración de fichas técnicas de valoración (CDD)	X											
- Identificación	X											
- Valoración	X											
- Regulación	X											
- Control	X											

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 Municipio de Río Grande, Zac., 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. Antecedentes

El Archivo de concentración tiene como función recibir transferencias primarias de documentos semiactivos de unidades productoras, custodiándolos hasta su baja documental o transferencia al Archivo Histórico. Actualmente, el área



designada para este propósito presenta factores de riesgo locativo/ambiental (inundación, humedad, riesgo estructural, etc.).

2. Razones de la ubicación (justificación)

La permanencia del Archivo de Concentración en esta zona se debe a las siguientes limitaciones de infraestructura y operativas:

- **Falta del espacio óptimo:** La institución no cuenta con instalaciones alternativas que reúnan las condiciones técnicas idóneas (control de temperatura, humedad, resistencia estructural) para albergar el volumen actual de documentación.
- **Limitaciones presupuestarias:** no existe disponibilidad presupuestal inmediata para la adecuación, blindaje o reubicación del Archivo de Concentración a una zona segura.
- **Aprovechamiento del inmueble existente:** se utiliza el espacio disponible dentro del inmueble de la institución, cumpliendo con la necesidad de tener los documentos bajo custodia propia, a pesar de las deficiencias del entorno.

3.-Riesgos identificados

Se reconoce que el área presenta los siguientes factores de deterioro:

- **Alto riesgo de humedad/inundación:** el área donde se encuentra ubicado el Archivo de Concentración es una zona inundable debido a que se encuentra cerca del río Aguanaval, por lo tanto, el grado de humedad es muy alto y daña los documentos.
- **Riesgo estructural/biológico:** presencia de agentes biológicos (hongos) por la humedad y mala ventilación.

4.-Conclusión

La ubicación actual, aunque catalogada en zona de riesgo es el espacio destinado debido a limitaciones estructurales y de recursos. Se enfatiza la necesidad de gestionar un proyecto de reubicación a mediano o corto plazo para garantizar la integridad física de los documentos y el cumplimiento de la Ley General de Archivos.



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
MUNICIPIO DE RIO GRANDE ZAC.

Autorizado por:

LIC. MARIO CÓRDOVA LONGORIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

Firma del Sujeto Obligado:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Martha García Ceballos', written over a horizontal line.

C. P. MARTHA GARCÍA CEBALLOS
Responsable de Archivos