



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

VALPARAÍSO

La unidad es garantía

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

MUNICIPIO DE VALPARAÍSO,
ZACATECAS.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATECAS.

ÍNDICE

1. MARCO REFERENCIAL.

- I. NIVEL ESTRUCTURAL
- II. NIVEL DOCUMENTAL
- III. NIVEL NORMATIVO

2. JUSTIFICACIÓN.

3. OBJETIVO GENERAL.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

5. PLANEACIÓN.

6. PROYECTOS.

- I. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL
- II. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICA
- III. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICA

7. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.

- I. PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES.
- II. CONTROL DE CAMBIOS.
- III. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATECAS.

MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Gobierno Municipal, es la Dependencia de la Administración Pública encargada de preservar las condiciones de gobernabilidad y la tranquilidad del orden público del Municipio, promoviendo como ejes rectores para el cumplimiento de sus funciones, la participación democrática, el respeto y el cumplimiento a la Ley.

La Secretaría de Gobierno Municipal será promotora permanente de una **visión** institucional del gobierno, concedora de sus atribuciones y facultades, procuradora de la participación y atención ciudadana y ser generadora de armonización y sensibilización entre las dependencias municipales, las instituciones y organizaciones sociales; siempre en apego a las disposiciones jurídicas vigentes, con la finalidad de fortalecer la imagen ciudadana en relación al ejercicio de la función pública.

Su **misión** será incentivar un proceso de planeación, ejecución y evaluación, partiendo de un diagnóstico actualizado, fijando directrices y acciones basadas en conocimiento de las leyes y reglamentos actuales, sus atribuciones y competencias y se conviertan en el fundamento de la práctica diaria; involucrando al personal a su cargo en apego a la tolerancia, el respeto, responsabilidad, equidad, amabilidad y confianza.

De acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio y el Reglamento de Gobierno de la Administración Pública Municipal, el Secretario de Gobierno Municipal tiene la obligación de tener a su cargo el Archivo Municipal (de Concentración), la organización y el funcionamiento del mismo, en acuerdo absoluto con la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas (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 Municipio de Valparaíso debe trabajar para atender ese mandato.

Al respecto, con la finalidad de identificar las fortalezas y debilidades del Municipio de Valparaíso, Zacatecas en materia de gestión documental y administración de archivos, durante el último trimestre del año 2023, en coordinación con LA **DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS (DSEA)** se realizó un levantamiento de información con el objeto de conocer el estado que guarda el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Con base en el análisis de la información recabada es posible identificar los siguientes aspectos relativos a la administración de archivos y gestión documental del Municipio de Valparaíso:



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATECAS.**

- **Nivel estructural.** Establecimiento formal y consolidación 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.
 - I. Fichas de Valoración Documental.
 - II. Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - III. Catálogo de Disposición.
 - IV. 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 Valparaíso, se identificaron como necesidad:

a)	Establecer un Sistema Institucional de Archivos con <u>Capacitación Permanente</u> para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
c)	Fortalecer a través de la capacitación permanente al Grupo Interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental y supervisión de las tareas emprendidas con los RAT, RAC, RAH, y UC.
d)	Elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal.
e)	Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un Sistema Integral de Gestión de Documentos Electrónicos.

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

Espacio físico:	Promover el desarrollo de Infraestructura para la gestión documental y administración de archivos.
Mobiliario:	Destinar el mobiliario necesario para el funcionamiento de sus archivos. (Anaqueles, archiveros).
Suministros:	Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATECAS.

Tecnología: **Destinar los equipos de cómputo necesarios para el funcionamiento de sus archivos.**

3. A

partir del levantamiento de información se identificaron aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

- I. No se cuenta con el recurso humano responsable para atender la administración de archivos en trámite 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 \$ 5,000.00 pesos mensuales.

Al respecto, el Municipio de Valparaíso, debe considerar:

- I. **Conformar un equipo de Responsables de archivo en Trámite, basando su desempeño en la responsabilidad y la práctica de valores institucionales. (Código de Ética).**
- II. **Designar responsabilidades únicas, de acuerdo al área operativa en que se desempeñe el personal.**
- III. **Considerar que el personal de áreas operativas obtenga remuneración económica acorde a las responsabilidades marcadas en la Ley.**

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:¹

- I. **Elaborar un programa anual de trabajo, fundado en una valoración diagnóstica sobre cómo fortalecer a través de la capacitación el Sistema Institucional de Archivos.**
- II. **Precisar la construcción de Instrumentos de Control de Archivos.**

4. Carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATECAS.

- I. **El Municipio de Valparaíso, designará un presupuesto acorde a las necesidades de estructura, equipamiento y fortalecimiento institucional.**

5. La herramienta de planeación del SIA es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por lo que:

- I. **El Municipio de Valparaíso analizará y valorará la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico y su ejecución.**

Nivel documental

La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes del Municipio de Valparaíso 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 primer semestre de 2023 el Programa Anual de Capacitación del DSEA promovió la elaboración Fichas de valoración documental y de instrumentos de control y manejo de la archivística, habrá que:

- I. **Profundizar en el conocimiento de la técnica archivística.**
- II. **Consolidar la elaboración, uso y manejo de Instrumentos de Control Archivística previstos en la Ley.**
- III. **Fortalecer conocimientos y habilidades en el trabajo permanente con los Inventarios de Archivos en Trámite.**

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 Municipio de Valparaíso pueda garantizar, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en El Municipio de Valparaíso se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior, por lo tanto existe la necesidad de:

- I. **Impulsar procesos de valoración y disposición documental de documentos electrónicos.**

En relación con la gestión documental electrónica, es fundamental:



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATECAS.

I. **Modernizar y automatizar los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos.**

Nivel normativo

Derivado del levantamiento de información se detectó que, para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:

I. **El Estudio y análisis del fundamento normativo de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.**

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, El Municipio de Valparaíso, como sujeto obligado, debe elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

En este contexto, la coordinación 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, en concordancia con la Dirección del Sistema Estatal de Archivos.

Para colocar a los archivos del Municipio de Valparaíso 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.

Como resultado del **diagnóstico realizado** se han podido identificar elementos claves para formalizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Valparaíso, encaminado a implementar acciones a nivel institucional, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente a lo largo de su ciclo vital, desde su producción hasta su 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.

OBJETIVO GENERAL



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATECAS.

Implementar, consolidar y fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Valparaíso, Zacatecas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer el SIA del Municipio de Valparaíso, mediante la confirmación de los nombramientos de las instancias que lo conforman.
2. 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, al final del segundo trimestre del 2024, cuenten con las directrices básicas en la materia.
3. Iniciar con la Elaboración y publicación de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que el Municipio de Valparaíso cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.
4. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados al momento de la entrega de la administración.

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 del Municipio de Valparaíso, 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 Ayuntamiento, Directores y Subdirectores de Áreas, 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).



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATECAS.

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 la (DSEA).

Proyectos para fortalecer la cultura archivística del Municipio de Valparaíso.

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 Valparaíso, 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 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

Área Coordinadora de Archivos (CA) y órgano Interno de Control (OIC).

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.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATECAS.**

- 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 DSEA 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
Coordinador de archivos (CA)	Profr. Victor Garcia Castillo	En conjunto con el área responsable de la capacitación, el CA identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y trazar el plan a seguir para establecer el programa de capacitación. Implementar las directrices de capacitación y contenidos de la DSEA.	Mes de enero y febrero de 2024.
Responsable de la capacitación a nivel institucional	Órgano Interno de Control.	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 lograr el objetivo.	Ejercicio 2024.
Enlace de tecnologías de la información	Por consultar	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	Días previos a cada curso taller.
Enlace administrativo	Por consultar	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	Semana antes de cada actividad a desarrollar.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATECAS.**

Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Por definir	El CA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	Primer semana de cada mes, según Plan de Trabajo.
---	-------------	--	---

Recursos materiales

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y proyector	-	-
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, plumones; etc.	-	-
1	Foliador marca Pèlican de 6 dígitos	-	-
1	Rollo de hilo de algodón de calibre 16	-	-

Ejecución del proyecto²

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Identificar las necesidades de capacitación											2023	2023
Diseñar un programa de capacitación												
Coordinación con el DSEA 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 y tomar acciones para el proceso de entrega-recepción.

Responsable



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATECAS.

Coordinador de Archivos y Grupo Interdisciplinario

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 colaboración³ 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)	Profr. Victor García Castillo	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). ⁴	MARZO
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Por consultar	El CA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	MARZO-ABRIL
Productores de la documentación	[Cada RAT realizara una relación de los productores de la	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios	FINAL DE CADA TRIMESTRE DEL 2024.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATECAS.

Órganos Internos de Control (OIC)	información] Contralor Municipal	documentales. El OIC coadyuvara con el CA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	PERMANENTE
-----------------------------------	-------------------------------------	--	------------

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	Formatos de fichas de valoración documental e inventarios documentales (trámite, transferencia primaria, transferencia secundaria y/o baja).	-	-
1	Formatos para registrar la documentación de comprobación y apoyo informativo	-	-
100	Cajas de archivo para archivo de oficina.	-	-
1	Rollo de hilo de algodón de calibre	-	-
50	Cubre bocas KN95	-	-
10	Piezas de googles de seguridad para archivo	-	-
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												
Ejecutar las acciones para el uso y actualización												

Proyecto. 3. Elaboración de instrumentos de control archivístico



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATECAS.

Objetivo. Elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental del Honorable Ayuntamiento 2021-2024, 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

Coordinador General de Archivo, Contralor, OIC, Cronista Municipal y Coordinador de Archivo en Trámite (RAT).

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 colaboración⁵ 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	Profr. Victor García Castillo	Elaborar diagnóstico, diseñar y elaborar el PADA	ENERO-FEBRERO.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATECAS.**

Coordinador de archivos (CA) Y OIC.	Profr. Victor García Castillo y OIC	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	ENERO Y FEBRERO.
Responsables de los archivos de trámite (RAT)		El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	ENERO-DICIEMBRE.
Productores de la documentación	Directores de área	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.	ENERO FEBRERO. Y
Órgano Interno de Control (OIC)	Mtro. José Refugio Rocha Domínguez.	Coadyuvará con el CA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	ENERO-DICIEMBRE.
Grupo interdisciplinario	Mtro. José Refugio Rocha Domínguez.	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.	ENERO A MARZO

Recursos materiales

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	Formato de ficha técnica de valoración documental	-	-

Ejecución del proyecto

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENERO	FEB.	MAR.	ABR.	MAYO	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATECAS.**

Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos													
Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control y fortalecer conocimientos archivísticos													
Cuadro de clasificación archivística.													
elaboración de fichas técnicas de valoración documental													

Cronograma 2024

PROYECTO 4. EVALUACIÓN

Objetivo. Valorar de manera trimestral avances y resultados de las acciones implementadas en los proyectos planteados y en su caso modificar o fortalecer las actividades.

Responsables

Coordinador de Archivo (**CA**), Grupo Interdisciplinario, Órgano Interno de Control (**OIC**), Cronista Municipal y Responsable de Archivo en Trámite (**RAT**).

Estrategia

Implementar un programa que permita a los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (**SIA**) evaluar de manera sistemática avances y resultados.

Líneas de acción

1. Revisión trimestral de los archivos de cada área de la Administración Pública Municipal.
2. Entregas primarias y secundarias al Archivo de Concentración o Histórico.
3. Informe de actividades de cada área.
4. Valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados del proceso de capacitación.

Tabla de descripción de funciones

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de	Profr. Victor García	Elaborar cronograma de visitas a	Marzo, junio



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATECAS.**

archivos	Castillo	las áreas productoras de archivo	septiembre y diciembre
Grupo Interdisciplinario	Mtro. José Refugio Rocha Domínguez.	Acompañar en las visitas trimestrales de supervisión, y complementar ficha técnica.	Marzo, junio, septiembre y diciembre
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	RAT de cada área productora de archivos.	Elaborar informes trimestrales que reflejen avances y resultados.	Trimestral
Órgano Interno de Control (OIC)	Por designar	Coadyuvará con el CA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada sesión de capacitación..	Enero-diciembre

Tabla de descripción de requerimientos

Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
25	Elaborar fichas técnicas para visitas de supervisión.	N/A	N/A
1	Graficar avances y resultados	-	-
3	Realizar informe de resultados	-	-
3	Evidenciar entregas primarias y secundarias.	-	-

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENERO	FEB.	MAR.	ABR.	MAYO	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Visitas de Supervisión.												
Recepción de informe de actividades.												
Valorar acciones.												

Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las **Áreas del Municipio de Valparaíso**, 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.

Trabajaremos de manera coordinada con la Dirección del Sistema Estatal de Archivo (**DSEA**), a través de Programa Anual de Capacitación Archivística.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATECAS.

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 elaborarán agendas de trabajo y 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 importancia de analizar la producción, organización, clasificación y disposición documental a partir de las acciones realizadas en el ejercicio 2023 y generar un diagnóstico acorde a la realidad en cada área del gobierno municipal.
2. **EL Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024)** se someterá a consideración del Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de que se tenga pleno conocimiento de su existencia, aprobación, ejecución y evaluación del mismo.

ATENTAMENTE

“LA UNIDAD ES GARANTÍA”
EL COORDINADOR DE ARCHIVOS


Victor Garcia Castillo
PROFR. VICTOR GARCÍA CASTILLO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
2021 - 2024



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
MUNICIPIO DE VALPARAÍSO, ZACATECAS.**

ASUNTO: Constancia.

A quien corresponda:

Los que suscriben **Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio de Valparaíso, Zac.,**

Hacen constar

Que tenemos por conocimiento y en Sesión Ordinaria de Trabajo de fecha 18 de enero del 2024, hemos analizado el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**, presentado por la Coordinación de Archivos a cargo; documento que ha sido aprobado para su ejecución, monitoreo, evaluación y publicación en la Gaceta Municipal, como una responsabilidad fundamental de este Sujeto Obligado.

Establecemos el compromiso de colaborar con la Coordinación de Archivos, dada la responsabilidad, que como Grupo Interdisciplinario nos ha otorgado el titular del Ejecutivo Municipal

Se extiende la presente para los usos y fines legales correspondientes, en la ciudad de Valparaíso, Zac., a los dieciséis días del mes de febrero del dos mil veinticuatro.

**ATENTAMENTE
INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**


L. E. José Refugio Rocha Domínguez
Director del Órgano Interno de Control

ORGANO INTERNO DE
CONTROL 2021-2024

Lic. Raúl Eduardo Rodarte Franco
Tecnologías de la Información

Lic. Luis Esteban Aguirre Flores
Director de Asuntos Jurídicos


José Refugio Cabral Delgado
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
2021 - 2024