



ATOLINGA

H. AYUNTAMIENTO

2024 - 2027

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

AYUNTAMIENTO DE ATOLINGA, ZACATECAS

2025

TLEI. DAVID GONZÁLEZ BOBADILLA



CONTENIDO

MARCO DE REFERENCIA.....	3
NIVELES.....	4
NIVELES.....	5
JUSTIFICACIÓN.....	5
OBJETIVOS.....	5
PLANEACIÓN.....	6
EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	7
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	7



MARCO DE REFERENCIA

La dirección de Archivo Municipal de Atolinga, Zacatecas, que se encuentra en proceso de desarrollo, trabajando en los parámetros de gestión de archivos para preservar el patrimonio del municipio, donde se pretende contribuir a que el ciudadano tenga su derecho al acceso a la documentación y cultura del municipio.

En el cumplimiento de la Ley de Archivos para el estado de Zacatecas y sus Municipios, el Municipio de Atolinga, Zacatecas busca organizar la documentación que se encuentra resguardada en las diferentes oficinas de la institución y las diferentes instituciones que se encuentran dentro del Municipio.

El Municipio de Atolinga cuenta con suficiente información documental e histórica dentro de los diferentes departamentos de la dependencia, se puede decir que muchos documentos como son los de trámite ya cumplieron con el tiempo estipulado por la Ley de Archivos para el estado de Zacatecas y sus Municipios y se encuentran listos para ser removidos a la sección archivística para ser clasificados de acuerdo a su periodo de tiempo.

Se cuenta con la infraestructura adecuada para el almacenamiento de la documentación archivística, solo teniendo en cuenta que el Municipio de Atolinga es uno de los Municipios del Estado de Zacatecas con menos población donde por tal motivo no tendrá responsables para cada una de las áreas archivísticas, es por ello que para el ejercicio 2025, la Unidad de Transparencia será quien lleve la coordinación de archivos del Municipio. Se toma cuenta de que el Municipio no recibe fondos tan suficientes para que haya responsables para cada área archivística.

El plan anual de desarrollo archivístico 2025 (PADA), será fundamental para el desarrollo adecuado del Archivo Municipal y que se cubra a corto plazo los diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.



NIVELES

NIVEL ESTRUCTURAL

Cabe señalar que la implementación del Archivo Municipal de Atolinga, Zac. Se encuentra en vías de desarrollo por lo que carece varios recursos, que durante el ejercicio 2025 se incluirán en el presupuesto anual para desarrollo del mismo.

Para la formalización del Archivo Municipal de Atolinga, Zac. Se necesita:

- 1) Conformar el Grupo Interdisciplinario.
- 2) Conformar Grupo Interno Municipal.

Para el funcionamiento del Archivo Municipal, el Sistema Institucional de Archivos requiere infraestructura, recursos materiales, recursos humanos y financieros:

ESPACIO FISICO	Se cuenta con el espacio dentro de la institución.
MOBILIARIO	Se cuenta con 25% de mobiliario.
SUMINISTROS	No se cuenta con suministros.
TECNOLOGIA	No se cuenta con tecnología.

No se cuenta con el suficiente personal para desarrollar la administración de archivos y gestión documental, por lo que el coordinador de archivo realiza otras actividades también.

NIVEL DOCUMENTAL

Para la organización y circulación controlada de los expedientes del Municipio de Atolinga, Zac. Se necesitan los cuadros generales de clasificación archivística, los inventarios documentales y el catalogo, de disposición documental, pero todavía es necesario implementar seguimientos como:



- A) Dentro del programa anual de desarrollo archivístico, sugerir fechas para capacitación de las diferentes áreas generadoras de documentos.
- B) Dar capacitaciones a las áreas productoras de documentos electrónicos sobre su preservación y su importancia.

NIVEL NORMATIVO

Para cumplir con este nivel es necesario atender las disposiciones que nos indica la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios, tales como:

- A) Aplicar las normas básicas para la organización de archivos.
- B) Mantener la integridad de la información.
- C) Utilizar un sistema de organización coherente.

JUSTIFICACIÓN

D acuerdo al Art. 23 de la Ley General De Archivos y La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, el Municipio de Atolinga, Zac. Como sujeto obligado debe elaborar un Programa Anual de desarrollo archivístico.

Esta herramienta es sumamente importante para la planeación de proyectos a ejecutar durante el ejercicio 2025, indica capacitaciones en ciertas fechas para las diferentes áreas administrativas, reuniones del grupo interno municipal, planeación de reuniones con el grupo interdisciplinario, elaboración de inventarios de archivo y normalizar los procesos de gestión.

OBJETIVOS

- a) Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Atolinga, Zac. Mediante los grupos formados.
- b) Instruir a los servidores públicos en materia de archivos.
- c) Contar con inventarios de expedientes de trámite actualizados.
- d) Contar con el Archivo Municipal a corto plazo.



PLANEACIÓN

El Municipio de Atolinga, a través de su coordinación de archivos se ha planteado como objetivos para el presente ejercicio 2025:

- a) La implementación del Sistema Institucional de Archivos en presidencia municipal.
- b) Dar seguimiento a los programas de sensibilización y capacitación en materia de archivos.
- c) Solicitar apoyo a la dirección del Archivo General del Estado para la elaboración de instrumentos de control archivístico y la elaboración del grupo interdisciplinario.

Se proyectan actividades que ayuden al cumplimiento de objetivos tales como:

PROYECTO	OBJETIVO
1 Infraestructura para archivo municipal.	Tener el espacio adecuado para la buena conservación de los documentos.
2 Capacitación a las áreas administrativas en materia archivística.	Que se tenga el mayor conocimiento en materia archivística y comunicación con el área de coordinación de archivos.
3 Elaboración del cuadro general de clasificación archivística.	Tener una estructura funcional de un archivo y facilitar la localización de los documentos.
4 Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	Facilitar la clasificación e identificar la vigencia y plazos de los documentos.

RECURSOS MATERIALES PARA PROYECTOS

Proyecto 1	Espacio, equipo de cómputo y proyector.
Proyecto 2	Infraestructura.
Proyecto 3	Recurso humano y estructura física para desarrollar las actividades.
Proyecto 4	Recurso humano y estructuras físicas para desarrollar las actividades.



**EJECUCION DEL PROYECTO
CALENDARIO 2025**

PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
P1		X										
P2			X									
P3				X								
P4					X							

ADMINISTRACION DE RIESGOS

Dentro del Programa de Desarrollo Anual de Desarrollo archivístico (PADA) 2025, la administración de riesgos tiene un papel importante, este proceso permite identificar posibles riesgos que podrían poner obstáculo a los objetivos establecidos, algunos de ellos son:

MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE ATOLINGA

No.	Actividad	Riesgo	Causa	Acciona tratar	Responsable
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Que no se desarrolle el programa.	Carecer de los datos para el desarrollo del mismo.	Acciones para realizar en el ejercicio 2025	Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinador de Archivos.
2	Publicar el Plan de Desarrollo Archivístico en el portal electrónico	Que no se desarrolle el programa.	Carecer de los datos para el desarrollo del mismo.	Publicar en los primeros 30 días de enero del ejercicio 2025	Titular de la Unidad de Transparencia y coordinador de Archivos
3	Elaborar informes solicitados por el IZAI.	Que no se realice el informe.	Fallas en los equipos digitales	Un calendario de cumplimiento.	Titular de la Unidad de Transparencia



ATOLINGA
AYUNTAMIENTO
2024-2027

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Criterios para desarrollar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

GLOSARIO

- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- RAT: Responsable de Archivo de Tramite.
- RAC: Responsable de archivo de concentración.
- ARGEZ: Archivo General del Estado de Zacatecas.
- IZAI: Instituto Zacatecano de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- SIA: Sistema Institucional de Archivos.



ATOLINGA
MUNICIPIO
2024-2027

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Este Plan de Desarrollo Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2025, es para un mejoramiento de la actividad archivística, modernización de sus esquemas de operación, desarrollo de métodos, capacitación de personal, crecimiento institucional, adquisición de recursos materiales, uso de tecnologías de la información y uso de los documentos a lo largo de todo su ciclo vital.

AUTORIZO



TERESITA DE JESUS ARTEAGA PÉREZ
PRESIDENTA MUNICIPAL DE ATOLINGA, ZAC.

ELABORÓ

TLEI. DAVID GONZALEZ BOBADILLA
COORDINADOR DE ARCHIVO Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Esta hoja de firmas, forma parte del Plan Anual de Desarrollo Anual para el ejercicio 2025, desarrollado por la Coordinación de Archivos durante el mes de enero del 2025.