



ATOLINGA

H. AYUNTAMIENTO

2024 - 2027

PADA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

**AYUNTAMIENTO DE ATOLINGA,
ZACATECAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



MARCO DE REFERENCIA.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	3,4
OBJETIVOS.....	4,5
NIVELES.....	5,6
PLANEACIÓN.....	6,7
PROYECTOS	7,8,9
ADMINISTRACIONDE RIESGOS.....	9,10
MARCO NORMATIVO.....	11
GLOSARIO.....	11



MARCO DE REFERENCIA

La misión de la actual administración del Municipio de Atolinga, Zac. Es ser congruente con las necesidades del Municipio, que desarrolle prácticas para inducir a la sociedad, para generar un ambiente de empatía, desarrollo y respeto social y que genere resultados eficientes, brindando lo mejor de nuestras capacidades institucionales en materia archivística.

La visión es proporcionar al Municipio de Atolinga, Zac. Como un referente de buenas prácticas archivistas municipales con un modelo transparente que nos permita que nuestro gobierno sea genuino y digno representante de nuestro Estado.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZ), entre las obligaciones que debe 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.

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, el Municipio de Atolinga, Zacatecas 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 plasmaran los proyectos que se ejecutaran para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el programa de trabajo ARGEZ.

Para colocar los archivos del Municipio de Atolinga, Zacatecas 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 el desarrollo de nuestro archivo, elaborando inventarios,



cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental y la capacitación a los servidores públicos involucrados en la gestión documental.

Toda vez que se ha podido identificar elementos claves para formalizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Atolinga, Zacatecas, encaminando 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, por un lado, fortalecer la organización d los expedientes y por otro fortalecer la circulación de expedientes y contar con archivos sanos.

OBJETIVOS

GENERALES

1. Implementar el Sistema Institucional de Archivos (Implementado)

Garantiza la planeación, organización, dirección y control de los archivos en todas las etapas (trámite, concentración e histórico).

2. Asegurar la gestión técnica de documentos.

Clasificar, ordenar y conservar la documentación de manera uniforme, facilitando su localización y uso eficiente.

3. Garantizar la transparencia

Asegurar la integridad física y la confidencialidad de la documentación, facilitando el acceso a la información y cumpliendo con las obligaciones legales de transparencia.

4. Modernización de la gestión documental.

Incorporar tecnologías de la información que optimicen la consulta de los archivos, tanto físicos como electrónicos.

5. Valoración y control de la documentación.

Establecer plazos y disponer de instrumentos necesarios (Cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental) para determinar la transferencia o eliminación documental.



ESPECIFICOS

1. Actualizar los instrumentos de control.

Actualizar y validar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

2. Depuración de archivos.

Realizar la valoración, selección y baja documental de los expedientes que han cumplido su vigencia documental.

3. Transferencias documentales.

Hacer transferencias primarias al archivo de trámite y concentración.

4. Organización de archivos de trámite.

Clasificar y ordenar la documentación en las unidades administrativas para garantizar su rápida localización.

5. Conservación, preservación, capacitación, profesionalización, automatización y tecnología.

La mejora de la infraestructura, digitalización de los documentos, formación profesional del personal en materia de archivos y la gestión de documentos electrónicos.

NIVELES

NIVEL ESTRUCTURAL

Este nivel es fundamental para estructurar el diagnóstico inicial y la asignación de recursos dentro del PADA (Programa Anual de Desarrollo archivístico). Para su debido funcionamiento, destacan varios componentes:

1. **SIA.-** Estructura orgánica y funcional, incluyendo el área coordinadora, unidad de correspondencia y diversos archivos.
2. **Infraestructura.-** Espacios físicos, mobiliario, suministros y equipos de seguridad.
3. **Recursos Humanos.-** Personal capacitado y especializado para la gestión documental.



- 4. Diagnóstico.-** Es la evaluación de cómo se estructura el sistema actual para identificar necesidades de mejora.

NIVEL DOCUMENTAL

La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes del Ayuntamiento de Atolinga, Zacatecas, se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivística: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales.

1. Es necesario elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que el sujeto obligado cuente con las herramientas que permitan la organización, control y consulta archivística.
2. No es solo una obligación establecida en la normatividad, sino que los inventarios son una herramienta primordial para la administración de archivos y sería uno de los anexos durante el proceso de entrega de recepción.

NIVEL NORMATIVO

Derivado del levantamiento de información se detecta que para cumplir el nivel normativo se considera que el sujeto obligado debe cumplir con las obligaciones mínimas establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

1. Aplicar las normas básicas para la organización de archivos.
2. Mantener la integridad de la información.
3. Utilizar un sistema de organización coherente.

PLANEACIÓN

En el Municipio de Atolinga, a través de su coordinación de archivos, se plantean como objetivos para el ejercicio 2026:



1. Implementar una campaña de sensibilización en la materia de organización y conservación de archivos al interior d la institución para orientar a los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que se producen y reciben.
2. Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
3. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios de los archivos de trámite, concentración y en su caso históricos.
4. Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental).
5. Establecer e implementar políticas y criterios parala gestión de documentos de archivos electrónicos, así como para la implementación de proyectos de digitalización que emita el ARGEZ.
6. Visitas a unidades administrativas a fin de conocer el estado actual de sus archivos de trámite.
7. Elaboración del informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

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 (Sistema Institucional de Archivos).

Con el propósito de proporcionar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA, se llevarán durante el ejercicio 2026 los siguientes proyectos:



ATOLINGA

H. AYUNTAMIENTO
2024 - 2027

Pada 2026

PROYECTO	OBJETIVO	RECURSOS MATERIALES
1.-Elaboración de instrumentos de consulta archivística.	Elaborar inventarios documentales dentro de cada unidad administrativa, con la idea de administrar y gestionar la documentación y tomar acciones para el proceso de entrega de recepción.	1.- Equipo de computo y dispositivos de almacenamiento externo. 2.- Formatos de inventario documental, tramite, transferencia primaria, secundaria o baja. 3.- Cajas de cartón para archivo. 4.- Presupuesto de cuenta corriente.
2.- Elaboración de instrumentos de control archivístico	Elaborar estos instrumentos tienen la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental de la institución a través de la vinculación de las atribuciones y funciones institucionales con la función archivística.	1.- Equipo de computo y dispositivos de almacenamiento externo. 2.-Material de apoyo como papel bond, impresora. 3.- Formatos de ficha técnica de valoración documental. 4.- Presupuesto de cuenta corriente.
3.-Programa de capacitación institucional.	Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación institucional.	1.- Equipo de cómputo y proyector. 2.- Espacio físico para la capacitación. 3.-Matrial de apoyo como papel bond, impresora, plumones, etc. 4.- Presupuesto de cuenta corriente.



PROYECTO	OBJETIVO	RECURSOS MATERIALES
4.- Conformación del grupo interdisciplinario	Analizar los procesos institucionales que generan documentación para establecer los valores, vigencias, plazos de conservación y la disposición final de los expedientes.	1.- Recurso humano

EJECUCION DE PROYECTOS

CALENDARIZACIÓN

PROYECTO	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DEC
1				X	X							
2						X						
3												
4							X					

ADMINISTRACION DE RIESGOS

Dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA), la administración de riesgos tiene un papel importante, este proceso permite identificar posibles riesgos que podrían ser obstáculo para los objetivos establecidos en este Programa Anual de Desarrollo Archivístico y algunos de ellos son:



MAPA DE RIESGO DOCUMENTAL DE RIESGO DOCUMENTAL EN LOS PROYECTOS.

PROYECTO	ACTIVIDAD	RIESGO	CAUSA	ACCIONES	RESPONSABLE
1	Elaboración de instrumentos de consulta archivística	Que no se tenga el material necesario para su desarrollo.	Carencia económica, ausencia de tecnología.	A realizarse en tiempo y forma.	Coordinador de archivos.
2	Elaboración de instrumentos de control archivístico	Que no se cuente con el material necesario para su funcionamiento	Carencia económica, ausencia de tecnología.	A realizarse en tiempo y forma.	Coordinador de archivos
3	Programa de capacitación institucional	Que no se cuente con las tecnologías necesarias.	Ausencia de tecnología y humana.	A realizarse en tiempo y forma.	Coordinador de archivos
4	Conformación del grupo interdisciplinario	Que no se conforme por cuestiones de desarrollo del archivo.	Por cuestiones de tiempo y fechas.	A conformarse en tiempo y forma.	Coordinador de archivos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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.

AEGEZ: Archivo General del Estado de Zacatecas.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.



ATOLINGA

H. AYUNTAMIENTO

2024 - 2027

PADA 2026

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2026, es para un mejoramiento de la actividad archivística, modernización de sus esquemas de operación, desarrollo de métodos, capacitación para el personal de las unidades administrativas productoras de documentos, crecimiento institucional, adquisición de recursos materiales, uso de tecnologías de la información y uso de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

AUTORIZÓ

DRA. TERESITA DE JESÚS ARTEAGA PÉREZ

PRESIDENTA MUNICIPAL DE ATOLINGA, ZAC.

QFB. EDUARDO NAÑEZ DEL REAL

SECRETARIO DE GOBIERNO

C. DAVID GONZÁLEZ BOBADILLA

COORDINADOR DE ARCHIVO

Atolinga, Zac. A 28 de enero del 2026.

Esta hoja de firmas, forma parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2026, desarrollado por la coordinación de archivos durante el mes de enero del 2026.