



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EJERCICIO 2026**

**MUNICIPIO DE HUANUSCO ZAC**

**2026**

**COORDINADORA DE ARCHIVO  
MUNICIPAL**

**GABRIELA BARAJAS MEDINA**

27/02/2026



## MARCO DE REFERENCIA

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, 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, el Municipio de Huanusco 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 Huanusco 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 Huanusco Zac, se cubren a corto plazo los diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, tales como:



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

Suministros:	Hojas tamaño carta, hojas tamaño oficio, cajas de cartón, carpetas, agujas y hilo.
Tecnología:	Computadora, escáner y tóner.
Mobiliario:	Anaqueles.

2. Dentro de [nombre del sujeto obligado] se identifican aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:



- I. Si bien se cuenta con personal para atender la administración de archivos y la gestión documental, este realiza otras actividades.
- II. La remuneración que reciben los servidores públicos responsables de la administración de archivos y la gestión documental es menor a \$ 10,000 pesos mensuales.

### **JUSTIFICACIÓN**

Las razones por las cuales es necesario llevar a cabo las acciones de mejora son con el objetivo de optimizar la gestión de documentos así como su conservación y planeación de una mejora continua. Al igual que el eficientar el rendimiento del personal que elabora y con ello estar al margen de las exigencias de la normatividad vigente.

### **OBJETIVOS**

1. Fortalecer el SIA del Municipio de Huanusco Zac mediante la promoción de las designaciones 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 se cuente con las directrices básicas en la materia.
3. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados.
4. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que el Municipio de Huanusco Zac cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.

### **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 de [nombre del sujeto obligado,] 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 [nombre del sujeto obligado] 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 Huanusco Zac, 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 para fortalecer la cultura archivística del Municipio de Huanusco 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**

Área Coordinadora De Archivo.

**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	GABRIELA	En conjunto con el área responsable de	



archivos GABRIELA BARAJAS MEDINA	BARAJAS MEDINA Coordinadora	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.	1er trimestre del año 2026
Responsable de la capacitación a nivel institucional	GABRIELA BARAJAS M Coordinador Gabriela Barajas Medina Archivo Concentración	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.	2do trimestre del año 2026
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Santiago Olvera Rodríguez Coordinador	De de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	3er trimestre del año 2026

### Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y Antivirus	9,000	9,000
1	Anaquele o Estante	3,000	3,000
5	Paquetes de carpetas	500	2,500
20	Cajas de cartón	500	10,000
5	Tóner	500	2,500
6	Rollo de hilo de algodón de calibre 16	40	240
5	Agujas para costura	20	100

### 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												
Diseñar un programa de capacitación		X			X			X			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	X	X	X	X	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

Coordinación de Archivos

### 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	[Nombre y nivel jerárquico]	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). <sup>1</sup>	[Establecer el tiempo que destinará a esta actividad]
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	[Relacionar los nombres de todos los RAT]	El RA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	[Establecer el tiempo que destinará a esta actividad]
Productores de la documentación	[Cada RAT realizara una relación de los productores de la información]	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	[Establecer el tiempo que destinará a esta actividad]
Órganos Internos de Control (OIC)	[Nombre y nivel jerárquico]	El OIC coadyuvara con el RA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	[Establecer el tiempo que destinará a esta actividad]



### **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 Huanusco 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**

Coordinación de Archivo.

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

### **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 Huanusco 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.

PLAZA PRINCIPAL NO. 8, HUANUSCO, ZACATECAS, C.P. 99670 - TEL. (463) 957 06 30 - 957 0608



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.

Autorizado por:

MUNICIPIO DE HUANUSCO, ZAC.

LIC. JULIETA ISAMAR CAMACHO GARCIA

Firma del Sujeto Obligado:

ARCHIVO MUNICIPAL  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
HUANUSCO, ZAC.  
GABRIELA BARAJAS MEDINA  
Coordinadora de Archivo Municipal