



Ayuntamiento 2024 - 2027

GENARO
Codina

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

MUNICIPIO DE GENARO CODINA

ENERO 2026

MARIA GUADALUPE MORALES HERNANDEZ
COORDINADORA DE ARCHIVO



Ayuntamiento 2024 - 2027

GENARO
Codina

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
DE MUNICIPIO DE GENARO

En el departamento de Archivo del Municipio de Genaro Codina, el personal si cuenta con nombramientos para la estructura del SIA pero dicho personal colabora en otras áreas con tareas distintas a las obligaciones como sujetos obligados de archivo.

No se cuenta con espacio, ni equipo, ni material para realizar las tareas del departamento.

Objetivos

- Establecer un sistema de gestión de documentos eficiente y efectivo para el Ayuntamiento
- Garantizar la conservación y preservación de los documentos administrativos e históricos
- Facilitar el acceso y consulta de los documentos para los ciudadanos y funcionarios públicos.

Estrategias:

1- Identificación y clasificación de los documentos

- Identificar la documentación de cada departamento del Ayuntamiento
- Clasificar los documentos según su contenido y valor, utilizando la Norma Internacional de Archivística.

2- Organización y descripción de los documentos

- Organizar los documentos por departamento dándole una serie y subserie si se requiere ejemplo:
 1. Serie: Documentos administrativos
 2. Serie: Oficios (Recibidos o Enviados)
 3. Serie: Facturas, etc.
- Describir los documentos utilizando etiquetas, que describan:
 1. Título del expediente
 2. Fecha de la creación
 3. Autor
 4. Descripción del contenido del expediente

3- Almacenamiento y conservación de los Documentos

- Establecer un sistema de acceso y consulta de los expedientes, que incluya:



Ayuntamiento 2024 - 2027

GENARO

Codina

1. Un archivo centralizado para los documentos originales y físicos
2. Un sistema de respaldo de documentos electrónico
3. Implementar medidas de conservación y preservación de los expedientes, con lo siguiente:

- Control de temperatura y humedad
- Protección contra la luz solar y el polvo

4. Acceso y consulta de los expedientes

Establecer un sistema de acceso y consulta de los expedientes, que incluya:

Un catálogo de disposición de los expedientes

Un sistema de solicitud de los expedientes ejemplo: con oficio de salida y regreso del expediente

- Garantizar la seguridad y confidencialidad de los expedientes, mediante:
- Autenticación de los expedientes y medidas de control de acceso a los expedientes

5. Evaluación y mejora continua

Revisar periódicamente el sistema de gestión de expedientes por departamentos, mediante:

- Informes periódicos por área
- Implementar los ajustes necesarios, como:
- Actualización del sistema de gestión de documentos
- Capacitación del personal
- Adquisición de nuevos recursos

6. Acciones específicas

- Capacitar al personal en cuestión de gestión documental trimestralmente (de acuerdo al tiempo del Archivo General del Estado de Zacatecas)
- Realizar un inventario de los documentos existentes (Junio a Septiembre 2026)
- Solicitar y gestionar equipos y espacios necesarios (Marzo a Octubre 2026)



Ayuntamiento 2024 - 2027

GENARO

Codina

PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
DE MUNICIPIO DE GENARO

Establecer un calendario de conservación, y eliminación de documentos según como lo decida el Grupo Interdisciplinario (octubre a diciembre 2026)

7. Cronograma

- Enero 2026 – diciembre 2026

8. Presupuesto:

- Capacitación del Personal: \$ 13,500.00
- Equipos de cómputo y mobiliario: \$ 30,000.00
- Espacio de Almacenamiento, Estantería, Cajas para Archivo y Papelería: \$ 41,970.00

Administración de riesgos

Derivado de un análisis de riesgos, se detectó lo siguiente:

Autorizado por:



Municipio de Genaro Codina

Ayuntamiento 2024 - 2027

GENARO

Codina

[Signature] **Secretaría de
Gobierno Municipal**

Firma del Sujeto Obligado:

Ing. Gustavo Alejandro Saucedo Rodríguez

María Guadalupe Morales Hdz.
Responsable de Archivos:

C. María Guadalupe Morales Hernández



**COORDINACIÓN
DE ARCHIVO**