



**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
AYUNTAMIENTO DE TLALTENANGO DE S. R.**

2025

Ing. José Antonio Ureña Saldaña

ARCHIVO MUNICIPAL DE TLALTENANGO

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE ARCHIVO 2025 Ley de Archivos para el Estado de zacatecas y sus municipios, Artículo 16

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Nivel Normativo

Como parte de las actividades encaminadas a dar cumplimiento a la Ley General y Estatal de Archivos, el municipio de Tlaltenango trabajará en lo siguiente:

Capacitación a los Responsables del Archivo de Trámite de todas las Unidades Generadoras de Documentos.

- Se realizaron capacitaciones en instalaciones del municipio de la cuales se obtuvieron 18 capacitaciones grupales y 27 personales a integrantes del Archivo Municipal, así como a los Responsables de Archivo de Trámite y enlaces que apoyan en cada unidad administrativa del municipio.
- Se obtuvieron 5 capitanes virtuales con la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas
- Participamos en eventos relevantes como las “Jornadas Municipales Anticorrupción” del cual tuvimos el placer de recibir a los municipios vecinos. El “2do Encuentro Estatal de Archivos 2025” en la ciudad de zacatecas y la “Jornadas de Capacitación Archivística 2025” de forma virtual.

Elaborar el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO).

- Se tuvieron reuniones con algunos Directores interesados para la explicación del llenado de inventario y de esa manera poder rescatar de este los tipos de documentación que se agregan al CADIDO

Inventarios físicos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

- Se tomó la decisión en un principio de solicitarles avances de IAT semanal para así promover la participación.
- Según el desempeño y las dudas que iban surgiendo sobre el llenado se realizaron capacitaciones grupales y personales en la mayoría de las áreas
- Debido a la respuesta favorable se aplazó el tiempo de entrega de IAT a cada 2 semanas para las personas que van teniendo mayor avance

- En cuanto a las áreas de no atención a las actividades de sus responsabilidades se levantaron actas de no cumplimiento a sus actividades.
- Los IAC han tenido un nulo avance formal al no existir primero el GI y segundo un correcto levantamiento de IAT, pero se ha estado orientando a algunas áreas en el proceso para entrega y almacenamiento en archivo de concentración.
- En el AC se cuenta con X espacios con información ya clasificada por área, pero sin levantamiento de inventarios, así como en otros espacios de oficinas y bodegas del ayuntamiento también se cuenta con información pendiente de levantamiento de inventarios.
- Para el AH se está apoyando de la GUIA GENERAL del Archivo General del Estado de Zacatecas para rescatar la información de tipo histórico y separando para su posterior solicitud de autorización ante el GI de la misma.

Recibir de manera física la documentación de la Unidades Generadoras

- Al momento solo se ha recibido del área generadora de Registro civil unas pocas cajas por motivos de espacio en su oficina con el compromiso del levantamiento de IAT e IAC correspondiente estando esté listo para revisión y autorización del GI en próxima sesión.

Valorar la documentación que contenga aspectos administrativos, jurídicos, contables/fiscal.

- Se capacita a cada uno de los RAT'S así como sus enlaces para hacer la correcta valoración, siendo este el primer filtro, posterior la RAT del Archivo Municipal les realiza una segunda revisión, siendo esta el segundo filtro, pasando al Coordinador el cual da una tercera opinión.

Nivel estructural

1. En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos del Ayuntamiento de Tlaltenango se identifica que:

a)	José Antonio Ureña Saldaña, Coordinador General de archivos
c)	Luis Miguel Álamo López, Responsable de la Unidad de Correspondencia
e)	Laura Yaneira Reinoso Alvares, Responsable de Archivo de Tramite CGA Y Responsables de Tramite en sus respectivas áreas
d)	Pendiente por Designar, Responsable de Archivo de Concentración
e)	Luis Javier Jara Escobedo, Responsable de Archivo Histórico

- La estructura queda completa en el mes de xxx con la asignación del personal correspondiente, dando cumplimiento con esto a la estructura necesaria para partir en actividades conjuntas para el óptimo desempeño de la gestión municipal del municipio

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

- Para el desempeño de las actividades relacionadas con las áreas operativas y el área coordinadora se cumplió con la mayoría de las necesidades materiales tanto para capacitaciones, trabajo diario en oficina, trabajo al exterior y en oficinas de las unidades administrativas, quedando pendiente y tomando en cuenta la necesidad de trabajar en otros espacios y el continuo desplazamiento entre oficinas la consideración de una laptop para mejorar la eficiencia y optimización de tiempos en la atención de las mismas.

3. Dentro del ayuntamiento de Tlaltenango 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.
- Se ha obtenido respuesta significativa, aunque aún con margen de mejora, en cuanto a la asignación correcta del personal y comprensión de sus funciones y compromiso con el área coordinadora de archivos para el correcto desempeño de la gestión archivística
- II. La relevancia que le da a la atención de la administración y gestión de documentos es mínima, tanto por desconocimiento como por desatención de alguno responsables de unidades productoras y por ende su personal

Al respecto, el ayuntamiento de Tlaltenango debe considerar que:

I. Respaldo la importancia en materia de Administración y gestión de documentos en su institución	Hace falta el respaldo para comprometer a algunos directores y responsables para el cumplimiento de sus funciones en materia.
II. Tomar las capacitaciones y contribuir a que el personal las	Sigue faltando interés para la participación en las



	tome con carácter de obligatoria para su comprensión del tema.	capacitaciones de parte de Directores
III.	Dotar de Recursos tanto materiales como humano para el correcto desempeño de las actividades necesarias en materia Archivística.	En casi un 80% esto está cumplido con la mayoría de materiales proporcionados.

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, es necesario:

I.	Dar a conocer a los funcionarios la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus municipios.	Se ha tenido acercamiento a directores y encargados de área así como al titular mismo mientras que el interés es poco.
II.	Elaborar y conocer a profundidad los manuales de procesos que respeten a cada una de las áreas.	No existen versiones oficiales de estos. Por lo que se optó por apoyarnos de los RATs para la elaboración.

4. El ayuntamiento de Tlaltenango carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

I.	Se requiere de mayor comprensión del tema tanto por el sujeto obligado como los responsables de la gestión de recurso por la relevancia que este implica.	En materia de recursos no ha habido negativas de materiales solicitados esenciales mas sin embargo hay área de oportunidad en materiales para optimización pero que requieren un poco más de presupuesto
II.	Compromiso de todos los responsables de áreas y funcionarios de hacer el máximo referente a la materia con las condiciones que se tienen y optimizar lo que se tiene	Parte de la concientización que se ha mencionado en las capacitaciones con personal y directores es el objetivo de conseguir la mejor organización y optimización de espacio y evitar gastos

para su mayor aprovechamiento de espacios, material y humano.	innecesarios para las áreas en cuanto a generación de papelería innecesaria, optimo uso de los lefors y cajas de archivo, además de reutilización de los mismos que se desocupan por depuración.
---	--

5. La herramienta de planeación del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que:³

I. Se sugiere su completa autorización y respaldo del programa para la correcta implementación del SIA.	Además de ser una obligación que la misma ley de archivo nos obliga, el mismo no fue autorizado más sin embargo se llevó acabo en su totalidad obteniendo grandes avances.
II. Sera la herramienta fundamental para la el seguimiento de las actividades de la coordinación y sus áreas operativas	

Nivel documental

1, 2 y 3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes del ayuntamiento de Tlaltenango 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 segundo semestre de 2024 el programa de trabajo del ARGEZ promovió la elaboración de inventarios de expedientes en trámite, el contexto mundial ha impedido que se avance con la velocidad requerida, por lo que aún es necesario:

Todo lo antes mencionado ya que se ha obtenido poca respuesta de los responsables de trámite y a su vez por desconocimiento los funcionarios, encargados de áreas y sujeto obligado.

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 ayuntamiento de Tlaltenango pueda garantizar, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en el ayuntamiento de Tlaltenango se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:

I.	Se desconoce el almacenamiento de los documentos anteriormente digitalizados por las áreas.	En materia electrónica nos hace falta mucho avance tanto por organización de la información física como por necesidades de materiales y equipos para el almacenamiento y correcto uso de los medios electrónicos además de no contar con el personal necesario y con conocimientos informáticos para el desempeño de las actividades que corresponden desde nuestra área con funciones archivísticas y de gestión documental.
II.	No se cuenta con un sistema de asignación de correos institucionales, además de que la mayoría de los tramites son de forma presencial por no existir el mismo	
III.	No existe coordinación entre el área de informática y ninguna del área de la coordinación de archivos.	
IV.	No existe el equipamiento, personal y disposición necesarios para llevar las tareas de digitalización.	

En relación con la gestión documental electrónica, es fundamental que:

I.	Se cree un programa o planeación en materia administrativa digital además de estructuración de áreas o asignación para coordinación del área informática con la coordinación de archivos.	En esta materia seguimos en pausa mientras se obtienen buenos resultados físicos y sensibilización de las autoridades para permitirnos meternos en tema de control electrónico,
II.	Contar con la disposición o asignación específica de personal dedicado a estas actividades.	

Proyecto para fortalecer la cultura archivística del ayuntamiento de Tlaltenango

1. Programa de capacitación institucional
2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística
3. Elaboración de instrumentos de control archivístico

En tema de los proyectos se tuvieron avances significativos más sin embargo no se tomaron como tal puesto que necesitarían varios recursos materiales y humanos que hicieron falta aprobar para poderse llevar acabo y tener mención que falta la concientización del titular de la institución, así como del respaldo para poder pedir o exigir la cooperación de las unidades administrativas del municipio.

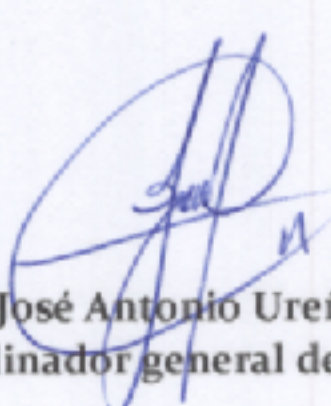
Mas sin embarco se obtuvieron grandes avances sentando bases importantes en la comprensión del funcionamiento y respaldo legal que el archivo municipal tiene como sustento con las leyes tanto federales con la LGA y Estatal con la LAEZM no obstante se llevó el proyecto tanto de **"Reglamento de Archivos para el Ayuntamiento de Tlaltenango de S. R. Zac."** Así como también se creó y modifico durante el año el proyecto de **"Manual de Organización del Archivo municipal de Tlaltenango"** y su complemento que tiene muchas variantes aun hasta no definir los canales correspondientes **"Manual de Operaciones del Archivo municipal de Tlaltenango"**. No obstante, se trabajaron muchas herramientas para todas las áreas operativas del Archivo Municipal, tanto de registro, seguimiento, consulta, bitácoras entre otras.

Se conformó además el Grupo Interdisciplinario el cual fue un reto importante por la falta de información que se tenía del tema y por ende poco interés. Se pretende avanzar con capacitaciones para los integrantes del mismo para su mayor comprensión y óptimo funcionamiento.

Se consideran medidas un poco más drásticas para quienes inculpen aun en tema de cumplimiento de sus obligaciones archivísticas, además de erradicar el cambio de personal asignado como RAT's puesto que retrasa esto el avance de entregas de inventarios por capacitar a personal diferente más frecuente que las entregas de IAT.

Presenta:

COORDINACION GENERAL DE ARCHIVOS



L.E.M. José Antonio Ureña Saldaña
Coordinador general de Archivos



Autorizado por:



Francisco Delgado Miramontes
PRESIDENTE MUNICIPAL