

PADA 2024

APOZOL, ZAC.

1. MARCO DE REFERENCIA.

En el municipio de Apozol, Zacatecas nunca se ha elaborado una sistematización de los archivos ni se ha tenido una cultura de concentración, motivo por el cual, solo encontramos cajas con carpetas y hojas desordenadas y mojadas por el tiempo, en un cuarto viejo que pertenece a la CFE, donde no hay luz, el techo se está venciendo y el piso es de ladrillo. Las cajas de documentos están amontonadas sobre el piso, donde se observa mucho polvo, existencia de alacranes y moho, estando en deterioro el archivo municipal. Por lo tanto, no se cuenta con un espacio propio ni con estantes o mobiliario adecuado para realizar las actividades que conlleva la dirección estatal de archivos.

2. JUSTIFICACIÓN.

Es necesario contar con un espacio adecuado para la concentración de archivos, porque facilita la consulta, investigación y demostración de casos solicitados por la ciudadanía, garantiza la transparencia evidenciando el ejercicio de los recursos y demostrando una cultura de información pública accesible a quien lo solicite.

3. OBJETIVO GENERAL.

Gestionar un espacio para la exploración, organización, sistematización y control de concentración de los archivos disponibles.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Conseguir cubrebocas y guantes para limpiar el Archivo Institucional.
- Rehabilitar el espacio que estará destinado para el SIA.
- Separar cajas y carpetas de la documentación por el responsable de cada área.
- Gestionar una recicladora para el archivo que será inutilizado.
- Elaborar la estructura del comité interdisciplinario del archivo municipal.
- Conseguir estantes para la colocación de la documentación establecida en la estructura del SIA.
- Elaborar inventarios por área y organizarlos para su concentración.
- Realizar el Registro Nacional de Archivos (RNA).

PLANEACIÓN	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	COSTOS
Elaborar la estructura del Área Normativa.	-Presidente o Secretario. -Contralora. -Coordinador de Archivo. -Unidad de correspondencia.	Formato de Acta y pluma azul.	Febrero 2024	Sin costo

	-Responsable de Archivo de trámite (RAT). -Responsable de Archivo de Concentración (RAC). -Responsable de Archivo Histórico (RAH). -Responsable de cada Área.			
Limpieza y fumigación del espacio.	Personal de obra pública o especializado.	Franelas, guantes, escobas, cubrebocas, veneno para insectos.	Marzo 2024	5,000
Separación de cajas y carpetas por área.	Personal por área.	Cajas y carpetas.	Abril 2024	3,000
Gestión de recicladora.	Personal de la recicladora.	Recicladora	Mayo 2024	
Rehabilitación del espacio.	Albañiles y peones.	Pintura, cemento, arena, cal.	Junio 2024	10,000
Conseguir estantes y equipo de oficina.	Tesorería.	Estantes, Escritorio, equipo de cómputo, sillas y artículos de papelería.	Junio 2024	20,000
Actualización de inventarios	Responsable de cada área.	Hojas de máquina.	Julio 2024	500
Organización del Archivo Histórico	Responsable de cada área.	Sin costo	Agosto-diciembre 2024	Sin costo