

1. MARCO DE REFERENCIA.

En el municipio de Apozol, Zacatecas se está iniciando este año con la organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), debido a que el ayuntamiento no contaba con contralor. Se estará actualizando y conformando toda la estructura del SIA, dando formalidad y legalidad a todas las acciones que se deriven de la Coordinación de Archivos Municipal, apoyado en la nueva estructura del grupo interdisciplinario. Planteando la necesidad de acciones de depuración de archivos no vigentes y concentración de archivos vigentes, a través de un espacio destinado para el Archivo Histórico y el Archivo de concentración. Donde se pretende continuar con capacitaciones en protocolos de archivos, para estar en posibilidades de dar altas y bajas de documentos, hacer transferencias de archivos de trámite, en proyectar la sistematización de los archivos bajo formato digital y en físico, apoyándose en archivos Excel, estantes, anaqueles, cajas, cartapacios, etc.

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.

2. OBJETIVO GENERAL.

Rehabilitar un espacio para el traslado, concentración, organización, sistematización y control de los archivos disponibles, cuidando el debido proceso de la información.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

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

PLANEACIÓN	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	COSTOS
Elaboración y difusión del Plan Anual de Archivos.	Coordinador de Archivos	Formato de Proyecto y pluma azul. Página web del ayuntamiento	Enero 2025	Sin costo

Elaborar la estructura del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	-Presidente o Secretario. -Contralor. -Jurídico. -Coordinador de Archivos. -Unidad de correspondencia. -Responsables de Archivo de trámite (RAT) por cada área. -Responsable de Archivo de Concentración (RAC). -Responsable de Archivo Histórico (RAH).	Formato de Acta y pluma azul.	Febrero 2025	Sin costo
Limpieza y fumigación del espacio.	Personal de obra pública o especializado.	Franelas, guantes, escobas, cubrebocas, veneno para insectos.	Marzo 2025	5,000
Separación de cajas y carpetas por área, de archivos vigentes.	Personal por área.	Cajas y carpetas.	Abril 2025	3,000
Rehabilitación del espacio.	Albañiles y peones.	Pintura, cemento, arena, cal.	Mayo 2025	10,000
Gestión de recicladora.	Personal de la recicladora SEP.	Recicladora	Junio 2025	Sin costo
Conseguir estantes y equipo de oficina.	Tesorería.	Estantes, Escritorio, equipo de cómputo, sillas y artículos de papelería.	Julio 2025	20,000
Actualización de inventarios	Responsable de cada área.	Hojas de máquina.	Agosto 2025	1000
Organización del Archivo Histórico.	Responsable del Archivo Histórico (RAH).	No aplica	Septiembre 2025	Sin costo
Organización del Archivo de concentración.	Responsable del Archivo de concentración (RAC).	No aplica	Octubre-diciembre 2025	Sin costo

ATENTAMENTE



CARLOS ALFREDO DAMIAN GARCIA
COORDINADOR DE ARCHIVOS