



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2026

COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

Contenido

Presentación:	4
Glosario de Términos:	5
Marco de Referencia:	7
Nivel estructural:	7
Nivel documental	7
Nivel normativo	8
Nivel estructural:	8
Nivel documental	9
Nivel normativo	10
Problemática:	10
Justificación:	10
a) Corto Plazo:	10
b) Mediano Plazo:	11
c) Largo Plazo:	11
Costo-Beneficio:	11
Objetivo General:	11
Objetivos Específicos:	11
Planeación:	12
Requisitos:	12
Alcance:	20
Entregables:	20
Recursos:	20
a) Recursos Humanos:	20
b) Recursos Materiales y Financieros:	20
RECURSOS MATERIALES:	19
Coordinación de Archivo General del Municipio.	19
Unidad de Archivo de Concentración:	28
Unidad de Archivo Histórico.	34
CRONOGRAMA:	39
Coordinación de Archivo General del Municipio.	39



Unidad de Archivo de Concentración:	40
Cronograma: Unidad de Archivo Histórico	41
Administración del PADA	43
Comunicación:	43
Reporte de Avances:	43
Gestión de Cambios:	43
Administración de Riesgos:	44
Análisis y control	44
Marco Normativo:	45
Constitución	45
Leyes	45
Reglamentos	45
Lineamientos	45
Publicación:	45



Presentación:

El artículo 6º Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece: “Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones” y que “deberán preservar sus documentos en archivos administrados actualizados”. En ese sentido, de conformidad con los artículos 1, 10 y 11 de la Ley General de Archivos, que es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional; esta administración tiene la obligación de administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, asimismo es responsable de la operación de su sistema institucional.

Por tal motivo, la Secretaría de Gobierno del Municipio de Guadalupe, Zacatecas (SGM), a través de su Coordinación de Archivo General del Municipio y de conformidad con los artículos 21 fracción I y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, así como el artículo 1, 2 fracción IX, 4 fracción XLVIII, 5 fracción I, 6, 11, 23 y 28 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2026, por sus siglas PADA 2026.



Glosario de Términos:

- **Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;
- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;
- **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta son esporádicos y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- **Archivo General del Estado:** Al Archivo General del Estado de Zacatecas;
- **Archivo Histórico:** al integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal o municipal;
- **Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- **Áreas Operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son las Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico;
- **Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- **Conservación de Archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos electrónicos y digitales a largo plazo;
- **Consulta de Documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;



- **Documento de Archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- **Documento de Archivo Electrónico:** Al que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación, así como de un sistema automatizado de gestión documental que asegure la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contiene;
- **Documento Histórico:** Aquel que se preserva permanentemente porque posee valores testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forma parte íntegra de la memoria colectiva del estado y el país, y es fundamental para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones;
- **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- **LGA:** Ley General de Archivos;
- **LAZM:** Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- **LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- **LFRSP:** Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- **RIA:** Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas;
- **LGOCAAPF:** Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública Federal;
- **POEZ:** Periódico Oficial del Estado de Zacatecas Número 53, el sábado 03 de julio de 2021;

Marco de Referencia:

El Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, aprobó "Los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, donde señala que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es un instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se defienden las prioridades institucionales en materia de archivos.

El 15 de junio de 2019, da inicio la vigencia la Ley General de Archivos, estableciendo en sus artículos 23, 26, 25 y 26, la responsabilidad para todos los Sujetos Obligados, de elaborar un PADA, a través de su área Coordinadora de Archivos, en concordancia a lo dispuesto en sus artículos 21, fracción I y 2B fracción III.

En cumplimiento a ambos instrumentos, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2026.

Cabe mencionar que todas las actividades previstas en el presente PADA 2025 se llevarán a cabo con oportunidad y en total coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, señaladas en el artículo 23 del Capítulo V, " PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2021, lo que permitirá cumplir con la normatividad de la materia y alcanzar las metas proyectadas para el presente ejercicio 2026 en materia de archivos.

Con su implementación, se cubrirán a corto, mediano y largo plazo los diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, tales como:

Nivel estructural: Mantener en condiciones adecuadas el edificio en el cual se albergan todos los documentos semiactivos de las diferentes áreas administrativas, mismos que se han estado organizando, clasificando y acomodando con la ayuda de la personal dentro del Archivo de Concentración.

Nivel documental: Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento que permita los Enlaces de Archivo de Tramite y Personal Administrativo la clasificación de los asuntos. Dar continuidad al Formato: Ficha Técnica de Valores y Vigencias, que es parte del Catálogo de Disposición Documental. Continuar con la actualización permanente de los Inventarios de Archivo de Trámite.



Nivel normativo: Implementación y ejecución del Manual de Procedimientos Archivísticos, en el que se cuenta con los formatos que se utilizarán dentro de la clasificación, depuración y resguardo de documentos. Dentro de los formatos integrados dentro de dicho manual se encuentran las Caratulas (Expediente y caja), Inventarios, Ficha de Valores y Vigencias, etc.

Nivel estructural:

1. En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, se identifica que se encuentra constituido formalmente por:

a)	Coordinación de Archivo General del Municipio.
c)	Unidad de Archivo de Concentración.
e)	Unidad de Archivo Histórico.
d)	Oficialía de Partes.
e)	Grupo Interdisciplinario.

2. Para su funcionamiento, el Sistema Institucional de Archivos, requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, en el Ayuntamiento de Guadalupe, Zac., evidencia la ausencia de:

Espacio físico:	Espacio Propio para Archivo de Concentración.
Mobiliario:	Estantes, Sistema de Vigilancia, sistema contra incendios.
Suministros:	Cajas especiales para el resguardo de documentos.
Tecnología:	Copiadora Multifuncional, Equipo de Cómputo, Trituradora Industrial, impresora, Escáner para documentos especiales.

3. Dentro del Ayuntamiento de Guadalupe, Zac., se identifican aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:

Se cuenta con capital humano para atender la administración de archivos y la gestión documental, mismo que también es requerido para realizar actividades diversas.



Al respecto, el Ayuntamiento de Guadalupe, Zac., debe considerar:

Darle mayor relevancia al cuidado y manejo de documentos generados dentro de la Administración.

Proveer de reconocimiento moral y económico al personal encargado de los procesos administrativos en materia de archivo.

Generar las condiciones para lograr los objetivos establecidos a corto, mediano y largo plazo.

Asimismo, con la finalidad de brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos para que mejoren su trabajo, en lo que respecta a la administración de archivo y gestión documental, es necesario:

Realizar Capacitaciones, Talleres, Diplomados, Etc.

4. El Ayuntamiento de Guadalupe, Zac., carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:

Se busca crear estrategias de trabajo para avanzar de manera gradual.

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

Los objetivos a corto, mediano y largo plazo se modifican conforme se avanza.

Nivel documental

Con el fin de homogenizar y controlar la circulación de documentos generados dentro de la administración del Ayuntamiento de Guadalupe, Zac., se aprobó

I. Cuadro General de Clasificación Archivística.

II. Ficha Técnica de Valores y Vigencias

III. Inventarios de Archivo de Tramite.



4. Los formatos elaborados dentro de la Coordinación de Archivo General del Municipio, serán replicados en toda la administración de manera física y digital. El Ayuntamiento de Guadalupe, Zac., al realizar Transferencias Primarias o en algunos casos, Transferencias Secundarias, lo realizarán de manera digital y física.

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

I. Se cuente con un sistema digital o nube.

Nivel normativo

Para cumplir con el nivel normativo, es necesario:

I. Distribuir el Manual de Procedimientos Archivísticos.

Problemática:

El Sistema Institucional de Archivos ha realizado actividades de manera parcial, con la finalidad de que tanto los Enlaces de Archivo de Trámite como el personal administrativo, comprendan la importancia documental y el tratamiento que se debe dar a los archivos para su organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita. Por ello es necesario concluir la primera etapa de este proceso para continuar con el siguiente paso, con el fin de realizar las Primeras Transferencias Primarias y en algunos casos, Transferencias Secundarias.

Justificación:

La Administración Municipal de Guadalupe, Zac., y el Presidente Municipal, como sujeto obligado, presentan el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026), con el objetivo de organizar las actividades a realizar en materia archivística, en el corto, mediano y largo plazo y establecer el eficiente uso de insumos y apoyos, de tal manera que brindaran los siguientes beneficios:

a) Corto Plazo:

- ✓ Publicación del Plan Anual de Desarrollo Anual 2026 en el portal de Transparencia.
- ✓ Realizar Reunión del Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Capacitación al Personal que estará a cargo de las nuevas Unidades que se integraran a la Coordinación de Archivo General del Municipio.



b) Mediano Plazo:

- ✓ Capacitación a los enlaces de Archivo de Trámite sobre el anexo al Formato de la Ficha Técnica de Valores y Vigencias.
- ✓ Depuración de documentos dentro del Archivo de Trámite.
- ✓ Taller de Restauración y Encuadernación.
- ✓ Aprobación del Catálogo de Disposición Documental.

c) Largo Plazo:

- ✓ Elaboración de la Guía Documental.

Costo-Beneficio:

- ✓ Llevar a cabo la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026), traerá consigo un beneficio gratificante para toda la administración del Municipio de Guadalupe, Zac., ya que al cumplir con lo establecido en la ley, el desahogo de documentos sin valor administrativo dejará de ocupar espacio, habrá un control específico de los expedientes y su manera de organizarse, lo que ayudará a que al realizar una búsqueda se genere un gasto menor de material de papetería y la satisfacción de la exigencia de la ciudadanía en un corto periodo de tiempo.

Objetivo General:

Implementación de la Ley de Archivos de Zacatecas y sus Municipios, para lograr una organización documental adecuada y de calidad.

Objetivos Específicos:

- ✓ Aprobación de Instrumentos Archivísticos.
- ✓ Organización documental para su fácil acceso.
- ✓ Mejoramiento de condiciones de instalación de Archivo.



Planeación:

Actividades a realizar durante el periodo Enero-diciembre 2026.

Requisitos:

Coordinación de Archivo General del Municipio.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	FUNDAMENTO	PROGRAMACIÓN	RECURSOS A UTILIZAR
PADA	Coordinador de Archivo General del Municipio.	ART. 23	ENERO 2026	Equipo de Cómputo, LGA, Normas y Reglamentos.
Publicación del PADA	Unidad de Transparencia.	ART. 23	ENERO 2026	PADA, Equipo de Cómputo, Internet.
Capacitación a Enlaces de Archivo de Trámite	Coordinación de Archivo General del Municipio.	ART. 28	CUATRIMESTRALES	Personal de la Coordinación, capacitado. Equipo de Cómputo. Proyector, Transporte.
Reuniones del Grupo Interdisciplinario	Coordinador de Archivo General del Municipio.	ART. 53	TRIMESTRALES	Personal de la Coordinación, capacitado. Equipo de Cómputo. Botellas de Agua, Material de Papelería.
Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Coordinación de Archivo General del Municipio.	Art. 28 frac. I	ENE-DIC	Capacitación, Equipo de Cómputo, material de papelería, LGA, Normas, Reglamentos.
Depuración	Enlaces de Archivo de Tramite.	Art. 28 frac. X Art. 13	ÚLTIMO CUATRIMESTRE DEL AÑO	Bolsas negras para basura.
Actualización de la Clasificación	Coordinación de Archivo General del Municipio en conjunto con los Enlace de Archivo de Tramite.	Art. 28 Art. 13	PRIMER CUATRIMESTRE DEL AÑO.	Enlaces de Archivo de Tramite y Directores de Área.
Valoración	Coordinación de Archivo General del Municipio en conjunto con los Enlaces de Archivo de Tramite Coordinación de Archivo General del Municipio.	Art. 13	PRIMER CUATRIMESTRE DEL AÑO.	Personal de las áreas administrativas.
Asistencia a Conferencias, Congresos y Capacitaciones en Materia Archivística.		Art. 32	ENE-DIC	Personal de la Coordinación de Archivo General del Municipio, Gasolina, Viáticos.

Fumigación	Coordinación de Archivo General del Municipio, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	Art. 92 Frac. V (RIA)	ABRIL, AGOSTO, DICIEMBRE.	Empresa encargada de realizar las fumigaciones.
Taller de Encuadernación y Restauración	Archivo Histórico.	Art. 33 Frac. V	FEBRERO, JUNIO.	Papel kraft 980 c Reglas metálicas Lápiz de dibujo 5B Cúter 2pz Repuesto cúter: Tijeras Cola Blanca Pincel de cerda Tarlafana Sierra pequeña Hilo y cordel encuadernar Papel continuo (Papel Kraft) Cartón prensado 1.22 x 2.44 cm Presas para encuadernar Prensas metálicas Prensas de madera Punzón Cabezada Guardas marmoleadas Acrílico 60 x 40 mm 350 pz
Capacitación	Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones es la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización	Artículo 9, fracc. XVI. (LNETB)	Febrero-marzo	Laptop, Cañón, Internet, Personal de la Coordinación de Archivo General del Municipio de Guadalupe.



Unidad de Archivo de Concentración:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO	PROGRAMACION	RECURSOS A UTILIZAR	
UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Fumigación	Fumigar los documentos para evitar que se dañen y promover su conservación	ART. 5 frac I	ENERO, ABRIL, JULIO Y OCTUBRE 2026	SANITIZANTES. GUANTES, CUBREBOCAS
	Digitalización	Llevar a cabo la digitalización individual de los expedientes	ART. 42	ENE - DIC 2026	Computadora, Multifuncional Sharp Mx-M453N PCL6, Disco Duro Externo Toshiba Canvio Basics 3tb, Memoria USB 128 gb
	Organización de expedientes	Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.	ART. 4, FRAC. XLV	ENE - DIC 2026	Folder Tamaño Carta, Folder Tamaño Oficio, Bolsa de Ligas grandes, Aguja Lanera grande, Perforadora, Cajas de cartón tamaño Carta, Rollos de Hilo Cáñamo marca omega, Dedal Hule •12, Cúter, Caja de Clip, Hojas de Navaja, Tijeras, Uñas quita grapas, Resistol en barra, Pos it, Resistol blanco liquido
	Depuración del Acervo	Sustraer del archivo de concentración los expedientes cuyo término de conservación ha prescrito, con el fin de darlos de baja definitivamente	ART. 31, FRAC. VII	MAR, AGO 2026	Cinta maskin 3/4 y 2", Cinta Diurex de 3/4, Cinta Canela, Rafia 4.5kg Blanca 3.8g/m Fiero 45038 Fiero RAF-445
	Búsqueda de Documentos	Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes	ART. 31, FRAC. I	ENE - DIC 2026	Hoja de maquina tamaño carta, Hoja de maquina tamaño oficio, Hoja de maquina Doble carta



	Actualización de Catálogos	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;	ART. 4, FRAC. XII	ENE - DIC 2026	Libreta Profesional, Plumas, Lápiz, Corrector en pluma, Goma, Sacapuntas
		Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables	ART. 31, FRACC. V		
	Mantenimiento	Mantener la debida organización, recopilación y cuidado de los documentos administrativos del acervo municipal.	ART. 5 frac I	ENE - DIC 2026	Diablito de Carga, Escalera de tijera, Aspiradora Multiusos Koblenz WD-405-B 11.35 l, Equipo contra incendio, Extintor CO2, Batas (Uniforme de Trabajo), Caja de Guantes de Látex, Caja de Cubre Boca, Aire Comprimido, Brocha (2,3,4. pulg.) pelo de Camello, Rodillo, Extensión eléctrica, Thinner, Pintura GRIS para metal, Gel Antibacterial, Fabuloso, Pinol, Franela, Aromatizante en aerosol, Jabón líquido, Cloro, Pastilla P/baños, Fibra de Fierro para Lavar Trastes, Escoba, Trapeador, Jalador para pisos, Aromatizante en Aerosol, Bolsas Negras jumbo P/ basura, Bolsas Negras Median P7 basura, Embudo, Cubeta, Recogedor, Rollo de papel higiénico 180 m.x 9 cm; Cepillo P/baño, Jabón en polvo



Unidad de Archivo Histórico:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNDAMENTO (*)	PROGRAMACIÓN	RECURSOS A UTILIZAR
REJUSTE DEL CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	Archivo Histórico.	ARTICULO 13 FRACCION I	MENSUAL	Equipo de cómputo y papelería.
REAJUSTE DE LA GUIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO	Archivo Histórico.	ARTICULO 41 FRACCION III	MENSUAL	Equipo de cómputo y papelería.
REORGANIZAR EL ACERVO DOCUMENTAL	Archivo Histórico.	ARTICULO 33 FRACCIÓN III	MENSUAL	Equipo de cómputo y papelería.
RENOVACIÓN DEL AREA DEL ACERVO.	Archivo Histórico		Enero - Junio	Cajas de 38 X 12 X 30 cm modelo AG-12SI
TALLER DE ENCUADERNACIÓN	Archivo Histórico.	ARTICULO 33 FRACCIÓN V	SEMESTRAL	Coffe break Impresión de reconocimientos Papel kraft 980 c/20 kilos 1 pz Reglas metálicas 10 pz Lápiz de dibujo 5b 2pz Cúter 2pz Repuesto cutter 5 piezas Tijeras 3 pz Cola Blanca 4 unidades Pincel de cerda 1 pz Tarlata 2 metros Sierra pequeña 1 pz Hilo y cordel 2pz Aguja de encuadernar 1 pz Cartón prensado 1.22 x 2.44 cm 10 pz Pesas para encuadernar 3 pz Prensas metálicas 1 pz Prensas de madera 4 piezas Punzón 1 pieza Cabezada 10 metros Guardas marmoleadas 20 piezas Acrílico 60 x 40 mm 6 piezas
DIFUSIÓN	Archivo Histórico.	ARTICULO 41 FRACCIÓN I	ENERO – DICIEMBRE	Equipo de cómputo, papelería, combustible y transporte.

FUMIGAR LOS DOCUMENTOS DE MANERA INDIVIDUAL	Archivo Histórico.	ARTICULO 33 FRACCIÓN V	MENSUAL	Formaldehido 37% 2litros Ácido cítrico en polvo 4 piezas Paradiclorobenceno 20 pz Citrik Restauración. Desinfectante líquido fungicida y bactericida. 1 pieza Nebulizador clínico 1 pz .
CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL PERTENECIENTE AL ARCHIVO HISTÓRICO	Archivo Histórico.	ARTICULO 33 FRACCIÓN V	SEGÚN SE REQUIERA	Personal del archivo para impartir la capacitación equipo de cómputo materiales consumibles y transporte.
ASESORÍAS A TERCEROS	Archivo Histórico	ARTICULO 33 FRACCIÓN V	ENERO – DICIEMBRE	Equipo de cómputo, papelería, combustible y transporte.
CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	Archivo Histórico.	ARTICULO 41 FRACCIÓN I	ENERO - DICIEMBRE	Microscopio digital básico con cable USB. PPA R01 Pinzas Recta 14 cm. de largo MCE 350 Metil Celulosa Bote de 350 g. PAP 450 Paraloid Bote de 450 g. PF473 Kodak® Photo Flo LAL 354 Lupa de aumento con luz LED integrada Selección EX-LIBRIS®. PSL 617 Papel secante libre de ácido EX LIBRIS® Grueso Pliego, 50 x 70 cm. PJT 01 Papel japonés libre de ácido Peso de 5.0 g. m2. Medidas: hoja de 63 x 94 cm. PJT 02 Papel japonés libre de ácido EXLIBRIS®. Peso de 9.0 g. m2. Medidas: hoja de 63 x 94 cm. PJT 03 Papel japonés libre de ácido EX LIBRIS®. Intermedio, blanco. Peso de 25 g. m2. Medidas: hoja de 63 x 94 cm. PJK 02Papel japonés libre de ácido EX LIBRIS®. Fabricado con fibras de Kozo. Grueso, marfil. Peso de 42g. m2. Medidas: hoja de 64 x 97 cm. 402-0050 Hilo de lino Irlandés de alta resistencia. . Madeja de 45.7m. MP 43T15 Malla de Poliéster AFP® de 43 hilos. De alta resistencia y no se deforma. Color blanco. Medida: 1.58 m. de ancho. AFPRA-04Removedor de etiquetas Un-Du®. Remueve etiquetas y cintas adhesivas de forma instantánea y sin dejar residuos.



<p>CONFERENCIAS CELEBRACIÓN DIA INTERNACIONAL DEL RESTAURADOR. (FEBRERO) DIA INTERNACIONAL DE LOS ARCHIVOS. (JUNIO)</p>	<p>Archivo Histórico</p>	<p>ARTICUULO 33 FRACCIÓN V</p>	<p>FEBRERO – JUNIO</p>	<p>Coffe break Impresiones de reconocimientos</p>



<p>FUMIGACIÓN</p>	<p>Archivo Histórico</p>	<p>Artículo 6 Párrafo segundo de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus municipios</p>	<p>Abril Agosto Diciembre</p>	<p>Empresa encargada de realizar las fumigaciones</p>
--------------------------	--------------------------	--	---------------------------------------	---



El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es aplicable para los Archivos de Tramité, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y Oficialía de Partes, así como las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, en su ejercicio 2026.

Entregables:

Para alcanzar los objetivos expuesto en este Plan Anual de Desarrollo Anual 2026, se tiene un programa explicado dentro del Cronograma.

Recursos:

Para llevar a cabo las propuestas de este plan se utilizarán los siguientes recursos:

a) Recursos Humanos:

Integrado por la plantilla del personal que conforma la Coordinación de Archivo General del Municipio, el cual está integrado por los Jefes de Unidad de Archivo de Concentración, Histórico y Oficialía de Partes, así como el personal propio de la Coordinación de Archivo General del Municipio, de igual manera por los Enlaces de Archivo de Tramite, Integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como personal de las distintas áreas para la realización de tareas específicas. Dichas actividades se realizarán durante su jornada laboral.

b) Recursos Materiales y Financieros:

Para las capacitaciones, reuniones, elaboración y publicación del PADA, elaboración de instrumentos, etc., se estará utilizando una laptop y cañón para mostrar las presentaciones.

En el caso de la Unidad de Archivo de Concentración, estarán utilizando cajas, folder, mobiliario como estantes y equipo de cómputo y fotocopiado, el cual ya existe.

(En anexo podremos encontrar la lista de los recursos materiales necesarios para poder cumplir con lo establecido en este proyecto).



RECURSOS MATERIALES:

Coordinación de Archivo General del Municipio.

Costo por Actividad:	Unidad de Medida	Mes												Total	P.U.	Total	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Capacitaciones Nacionales	Acción	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4		\$	-
Viáticos	Acción	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4		\$	-
Costo de Inscripción	Acción	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4		\$	-
Combustible	Litros	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4		\$	-
Capacitaciones Estatales	Acción	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4		\$	-
Viáticos	Acción	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4		\$	-
Costo de Inscripción	Acción	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4		\$	-
Combustible	Litros	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4		\$	-
Impartición de Capacitaciones	Acción	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			N/A
Cuadro General de Clasificación Archivística	Acción	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17		\$	-
Catálogo de Disposición Documental		0	0	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0	17		\$	-
Guía de Archivo		0	0	0	0	0	0	0	0	17	0	0	0	17		\$	-
Combustible	Litros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4		\$	-

Reunión de Grupo Interdisciplinario	Acción	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	2		\$ -
Reunión de Grupo Interdisciplinario Extraordinarias	Acción	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2		\$ -
Galletas Pastisetas Suandy originales	Paquete	0	3	0	3	3	0	0	3	3	0	0	0	15	\$ 90.00	\$ 1,350.00
Café Tostado y Molido Meber's Mark Arabiga Gourmet	Frasco 1.800 gr	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	5	\$ 700.00	\$ 3,500.00
Endulzante stevia sin calorías	Caja	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	5	\$ 230.00	\$ 1,150.00
Cuchara chica biodegradable Fécula de Maíz	Paquete 50 paz.	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	5	\$ 50.00	\$ 250.00
Plato pastelero paz Ecoshell	paquete 25 paz.	0	2	0	2	2	0	0	2	2	0	0	0	10	\$ 40.00	\$ 400.00
Vaso de Unicel biodegradable	paquete 25 paz.	0	2	0	2	2	0	0	2	2	0	0	0	10	\$ 130.00	\$ 1,300.00

Servilletas biodegradables	paquete 250 hojas	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	3	\$ 35.00	\$ 105.00
Sustituto de crema para café Nestlé Coffe Mate	Lata de 930	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	4	\$ 160.00	\$ 640.00
Paquete de agua purificada member's Mark	Paquete de 40 paz	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	4	\$ 70.00	\$ 280.00
Asesorías	Acción	0	3	3		6	0	3	6	0	0	3	0	25	\$ -	N/A
Epson V11H843021 Proyector PowerLite X41+, 3600 Lúmenes	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$ 5,600.00	\$ 11,200.00
Combustible																N/A
Galletas Pastisetas Suandy originales	Paquete	0	3	3		6	0	3	6	0	0	0	0	18	\$ 90.00	\$ 1,620.00
Café Tostado y Molido Meber's Mark Arabiga Gourmet	Frasco 1.800 gr	0	1	1	2	1	0	1	1	0	0	0	0	7	\$ 700.00	\$ 4,900.00

Endulzante stevia sin calorías	Caja	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	4	\$ 230.00	\$ 920.00
Cuchara chica biodegradable Fécula de Maíz	Paquete 50 paz.	0	1	1	2	1	0	1	0	0	0	0	0	6	\$ 50.00	\$ 300.00
Plato pastelero paz Ecoshell	Paquete 25 paz.	0	2	2	2	2	0	2	0	0	0	0	0	10	\$ 40.00	\$ 400.00
Vaso de Unicel bambú biodegradable	Paquete 25 paz.	0	2	0	2	2	0	2	0	0	0	0	0	8	\$ 130.00	\$ 1,040.00
Servilletas biodegradables	Paquete 250 hojas	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	4	\$ 35.00	\$ 140.00
Sustituto de crema para café Nestlé Coffe Mate	Lata de 930	0	2	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	5	\$ 160.00	\$ 800.00
Paquete de agua purificada member's Mark	Paquete de 40 paz	0	1	1	2	1	0	1	1	0	0	0	0	7	\$ 70.00	\$ 490.00



Instrumentos de Control Archivística	Acción													0	\$ -	N/A
Laptop Lenovo	Equipo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00
Disco Duro Externo	Equipo	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$ 400.00	\$ 800.00
Cable HDMI	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$ 80.00	\$ 80.00
Router Tp- Link Rompe muros Inalámbricos wr941 hp 450 mbp 9dbi	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$ 300.00	\$ 300.00
Tóner para Impresora HP Deskjet ink Advantage 1536	Pieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 280.00	\$ 3,360.00
Aire Comprimido	Pieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 100.00	\$ 1,200.00
Folder Tamaño Carta	Paquete	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 321.00	\$ 7,704.00
Plumas	Pieza	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	\$ 6.00	\$ 864.00
Lápiz	Pieza	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ 3.50	\$ 210.00
Goma	Pieza	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ 6.00	\$ 360.00
Sacapuntas	Pieza	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ 6.00	\$ 360.00
Marca texto	Pieza	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ 23.00	\$ 1,380.00
Plumón	Pieza	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ 20.00	\$ 1,200.00



Bicolor	Pieza	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ 12.00	\$ 720.00
Post it	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 70.00	\$ 1,680.00
Uñas Quita Grapas	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 18.00	\$ 432.00
Resistol de barra	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 9.00	\$ 216.00
Masking	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 26.00	\$ 624.00
Diurex	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 15.00	\$ 360.00
Cinta Canela	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 49.00	\$ 1,176.00
Perforadora 2 orificio	Pieza	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	4	\$ 150.00	\$ 600.00	
Perforadora 3 orificio	Pieza	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$ 200.00	\$ 400.00	
Regla Metálica	Pieza	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	4	\$ 20.00	\$ 80.00	
Tijeras	Pieza	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	4	\$ 10.00	\$ 40.00	
Dedal Hule num.12	Pieza	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ 4.00	\$ 240.00	
Libreta Profesional	Pieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 26.00	\$ 312.00	
Folder Tamaño Oficio	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 226.50	\$ 5,436.00	
Corrector en pluma	Pieza	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	4	\$ 25.00	\$ 100.00	
Hojas de Maquina T/C	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 129.00	\$ 3,096.00	
Caja de Clip	Pieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 18.00	\$ 216.00	
Hojas de Navaja	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 3.50	\$ 84.00	
Grapadoras	Pieza	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	\$ 90.00	\$ 180.00	



Caja de Grapas	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	\$ 50.00	\$ 100.00
Libreta de taquigrafía	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 19.50	\$ 468.00
Libro Florete Rayado Estrella 96 Hojas	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$ 200.00	\$ 200.00
Gel Antibacterial	Litro	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 99.00	\$ 2,376.00
Memoria USB 16 gb	Pieza	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	8	\$ 90.00	\$ 720.00
Caja de Guantes de Látex	Caja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 180.00	\$ 4,320.00
Caja de Cubre Boca	Caja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 50.00	\$ 1,200.00
Automóvil Nissan March	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$ 249,900.00	\$ 249,900.00
Silla visitante LK 02	Pieza	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	\$ 300.00	\$ 3,000.00	
Silla Plegable Acojinada Cromada Vinil Banquetera	Pieza	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	\$ 300.00	\$ 9,000.00	
Racks para Almacenamiento de Archivo 69 x 30 x 84"	Pieza	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	\$10,032.00	\$ 300,960.00	



Aspiradora Multiusos Koblenz WD-405-B 11.35 l	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$ 800.00	\$ 800.00
Equipo contra incendio	Equipo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00
Extintor CO2	Pieza	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	\$ 2,000.00	\$ 20,000.00
Epcom Kit de Vigilancia Turbo HD KEVTX8T4EW de 4 Cámaras y 4 Canales, con Grabadora DVR	Equipo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$ 3,701.00	\$ 3,701.00
Sistema de alarma de seguridad	Equipo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$ 4,800.00	\$ 4,800.00
Detector de Humo y Monóxido de Carbono - Batería 9V	Equipo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00
Batas (Uniforme de Trabajo)	Pieza	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	\$3 50.00	\$ 14,000.00
Camisa manga larga	Pieza	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	\$ 300.00	\$ 12,000.00
Papel Kraft	Metros	0	10	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	20	\$ 24.20	\$ 484.00
Lápiz de dibujo 5B	Pieza	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	\$ 28.00	\$ 56.00
Cola Blanca	litros	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	4	\$ 153.00	\$ 612.00

Pincel de cerda	Pieza	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	\$ 10.00	\$ 20.00
Cinta Tarlatana	Metros	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	\$ 19.00	\$38.00
Sierra pequeña	Pieza	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	\$ 195.00	\$ 390.00
Hilo Cordel	Metros	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	\$ 75.00	\$ 150.00
Aguja de encuadernar	Pieza	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	\$ 6.00	\$ 12.00
Cartón prensado 1.22 x 2.44 cm	Pieza	0	5	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	10	\$ 65.00	\$ 650.00
Prensa para Encuadernar	Piezas	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	\$ 700.00	\$ 2,100.00
Prensa Metálica	Piezas	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$ 65.00	\$ 65.00
Punzón	Piezas	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$ 19.00	\$ 19.00
Cabezada	Metros	0	5	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	10	\$ 36.00	\$ 360.00
Prensa Madera	Piezas	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	\$ 299.00	\$ 1,196.00
Guardas marmoleadas	Piezas	0	10	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	20	\$ 35.00	\$ 700.00
Destructor de Documentos (HSM FA-400)	equipo	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$13,450.00	\$13,450.00
Total		\$ 303,122.20	720848											1479	\$ 311,607	\$ 454,424.80



Unidad de Archivo de Concentración:

No.	Concepto	Unidad de Medida	Mes												Total	P.U.	Total
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
3581-1 (2521)	Fumigación	Aplicación	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	\$ 6,500.00	\$ 26,000.00
	Sanitización	Aplicación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
															4	\$ 6,500.00	\$ 26,000.00
5151	Digitalización	Acción	500	500	500	500	500	500	500	500	500				4500		
	Computadora	Equipo	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$8,000.00	\$16,000.00
	Multifuncional Sharp Mx-M453N PCL6	Equipo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$15,000.00	\$15,000.00
	Disco Duro Externo Toshiba Canvio Basics 3tb, Usb 3.0	Equipo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$1,300.00	\$1,300.00
	Memoria USB 128 gb	Pieza	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	4	\$449. 00	\$898.00
															8		\$33,198.00





2111-1	Organización de expedientes	Acción	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	180		
	Folder Tamaño Carta	Paquete con 100	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ 270.00	\$ 16,200.00
	Folder Tamaño Oficio	Paquete con 100	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ 250.00	\$ 15,000.00
	Bolsa de Ligas grandes	Bolsa con 80 gramos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 30.00	\$ 360.00
	Agujas Laneras grande	Pieza	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	\$ 44.00	\$ 1,584.00
	Perforadora	Pieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 199.00	\$ 2,388.00
	Cajas de cartón tamaño Carta	Pieza	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	\$ 49.00	\$ 58,800.00
	Rollos de Hilo Cáñamo marca omega	Pieza	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ 93.00	\$ 5,580.00
	Dedal de goma para pasar hoja ·13	Pieza	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	\$ 5.00	\$ 600.00
	Cúter	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 10.00	\$ 240.00
	Caja de Clip	Caja con 100	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	6	\$ 15.00	\$ 90.00
	Hojas de Navaja	Pieza	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ 3.50	\$ 210.00
	Tijeras	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 19.00	\$ 456.00
	Uñas quitagrapas	Pieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 17.00	\$ 204.00
	Resistol en barra	Pieza	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	\$ 10.00	\$ 360.00
	Pos it	Pieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$119.00	\$ 1,428.00
	Resitol blanco liquido	Litros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 189.00	\$ 2,268.00
																1746	\$ 1,322.50	\$ 105,768.00



2111-1	Depuración del Acervo	Acción	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2		
	Cinta maskin 3/4 y 2"	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$36.00	\$864.00
	Cinta Diurex de 3/4	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$26.00	\$960.00
	Cinta Canela	Pieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 26.00	\$ 312.00
	Rafia 4.5kg Blanca 3.8g/m Fiero 45038 Fiero RAF-445	Pieza	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$490.00	\$980.00
															64	\$ 516.00	\$3,116.00
2111-1	Búsqueda de Documentos	Acción	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36		
	Hoja de maquina tamaño carta	Paque con 500 hojas	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$90.00	\$5,400.00
	Hoja de maquina tamaño oficio	Paque con 500 hojas	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$70.00	\$4,200.00
	Hoja de maquina Doble carta	Paque con 500 hojas	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$99.00	\$5,940.00
															72	\$259.00	\$15,540.00





2111-1	Actualización de Catálogos	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1				9			
	Libreta Profesional	Pieza	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	\$41.00	\$4,920.00
	Plumas	Pieza	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	\$6.00	\$648.00
	Lápiz	Pieza	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	\$4.00	\$720.00
	Corrector en pluma	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$35.00	\$840.00
	Goma	Pieza	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	\$6.00	\$216.00
	Sacapuntas	Pieza	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	\$8.00	\$288.00
															540	\$100.00	\$7,632.00	





21111-1	Mantenimiento	Acción	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240		
	Diablito de Carga	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$1,249.00	\$1,249.00
	Escalera de tijera	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$2,100.00	\$2,100.00
	Aspiradora Multisus Koblenz WD-405-B 11.35 l	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$ 2,500.00	\$ 2,500.00
	Equipo contra incendio	Equipo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
	Extintor CO2	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
	Batas (Uniforme de Trabajo)	Pieza	12	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	24	\$ 259.00	\$ 6,216.00
	Caja de Guantes de Látex	Caja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 374.00	\$ 8,976.00
	Caja de Cubre Boca	Caja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 65.00	\$ 1,560.00
	Aire Comprimido	Pieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 179.00	\$ 2,148.00
	Brocha (2,3,4. pulg.) pelo de Camello	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 354.00	\$ 8,496.00
	Rodillo	Pieza	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$55.00	\$110.00
	Extencion electrica	Pieza	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$750.00	\$1,500.00
	Thinner	Litros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 52.00	\$ 624.00
	Pintura GRIS para metal	Cubeta	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	4	\$ 1,500.00	\$ 6,000.00
	Cable Eléctrico del 10	Caja con 100 metros	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	\$ 434.00	\$ 1,302.00
	Gel Antibacterial	Litros	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$99.00	\$5,940.00
	Fabuloso	Litros	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$35.00	\$2,100.00
	Pinol	Litros	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$40.00	\$2,400.00



Franela	Metros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$15.00	\$180.00
Aromatizante en aerosol	Litros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$88.00	\$1,056.00
Jabón liquido	Litros	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$49.00	\$2,940.00
Cloro	Litros	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$24.00	\$1,440.00
Pastilla P/baños	Pieza	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	\$16.00	\$576.00
Fibra de Hierro para Lavar Trastes	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$17.00	\$408.00
Escoba	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$40.00	\$960.00
Trapeador	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$50.00	\$1,200.00
Jalador para pisos	Pieza	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$110.00	\$220.00
Bolsas Negras jumbo P/ basura	Kilo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$73.00	\$876.00
Bolsas Negras Median P7 basura		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$65.00	\$585.00
Embudo	Pieza	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6	\$30.00	\$180.00
Cubeta	Pieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$39.00	\$468.00
Recogedor	Pieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$38.00	\$456.00
Rollo de papel higienivco 180 m.x 9 cm.	Pieza	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	\$30.00	\$1,440.00
Cepillo P/baño	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$28.00	\$672.00
Jabón en polvo	Kilo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$30.00	\$720.00
															\$10,787.00	\$67,598.00	



Unidad de Archivo Histórico.

Concepto	Unidad de Medida	Mes												Total	P.U.	Total
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
FUMIGACIÓN GENERAL DEL INMUEBLE.	Acción	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3	\$7,000.00	\$21,000.00
FUMIGACION INDIVIDUAL DE LOS DOCUMENTOS																
Formaldehido 37%	Litro	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	\$80.00	\$160.00
Ácido cítrico en polvo	Kilogramos	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$499.00	\$499.00
Paradiclorobenceno	Pastilla	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	20	\$30.00	\$600.00
Citrik Restauración®. Desinfectante líquido fungicida y bactericida.	Litro	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	\$1002.00	\$4,008.00
Nebulizador Clínico.	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$1300.00	\$1300.00
													28	\$9,911.00	\$27,567.00	



PSL 617 Papel secante libre de ácido EX LIBRIS® Grueso Pliego, 50 x 70 cm.	Pieza	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	\$129.00	\$2,580.00
PJT 01 Papel japonés libre de ácido Peso de 5.0 g. m2. Medidas: hoja de 63 x 94 cm.	Pieza	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	\$204.00	\$2040.00
PJT 02 Papel japonés libre de ácido EXLIBRIS®. Peso de 9.0 g. m2. Medidas: hoja de 63 x 94 cm.	Pieza	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	\$190.00	\$1,900.00
PJT 03 Papel japonés libre de ácido EX LIBRIS®. Intermedio, blanco. Peso de 25 g. m2. Medidas: hoja de 63 x 94 cm.	Caja con 100	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	\$190.00	\$190.00
PJK 02 Papel japonés libre de ácido EX LIBRIS®. Fabricado con fibras de Kozo. Grueso, marfil. Peso de 42g. m2. Medidas: hoja de 64 x 97 cm.	Pieza	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	\$240.00	\$2,400.00
402-0050 Hilo de lino irlandés de alta resistencia, madeja de 45.7m.	Pieza	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	\$299.00	\$588.00





<p>MP 43T15 Malla de Poliéster AFP® de 43 hilos. De alta resistencia y no se deforma. Color blanco. Medida: 1.58 m. de ancho.</p>	Metro	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$570.00	\$1,140.00
<p>AFPRA-04Removedor de etiquetas Un-Du®. Remueve etiquetas y cintas adhesivas de forma instantánea y sin dejar residuos. AFPRA-04</p>	Pieza	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	-	\$549.00	\$1,098.00
72															\$6,565.00	\$16,610.00	



ENCUADERNACIÓN.	Acción																
Cúter	Pieza	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	\$220.00	\$2,200.00
Cola Blanca	litro	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$250.00	\$1000.00
Sierra pequeña	Pieza	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$129.00	\$258.00
Cabezada	Metros	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	\$45.00	\$450.00
Reglas metálicas	Pieza	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	\$109.00	\$1,090.00
Repuesto cúter	Pieza	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	\$15.00	\$1,500.00
Pincel de cerda	Pieza	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	\$40.00	\$400.00
Hilo y cordel	Pieza	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$198.00	\$396.00
Cartón prensado 1.22 x 2.44 cm	Pieza	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	\$140.00	\$1,400.00
Guardas marmoleadas	Pieza	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	\$200.00	\$3,700.00
Lápiz de dibujo 5b	Paquete	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$185.00	\$370.00
Tijeras	Pieza	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	\$60.00	\$600.00
Tarlatana	metro	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$186.00	\$372.00
Aguja de encuadernar	paquete	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$200.00	\$500.00
Punzón	Pieza	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$360.00	\$360.00
Acrílico 60 x 40 mm	Pieza	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	\$350.00	\$3,500.00
														205	\$2,687	\$18,096	



CRONOGRAMA:

Coordinación de Archivo General del Municipio.

ACTIVIDAD	Mes											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
PADA												
Publicación del PADA												
Capacitación a Enlaces de Archivo de Tramite												
Reuniones del Grupo Interdisciplinario												
Elaboración de Instrumentos Archivísticos												
Depuración												
Clasificación												
Valoración												
Asistencia a Conferencias, Congresos y Capacitaciones en Materia Archivística.												
Capacitación a las nuevas Unidades de la Coordinación de Archivo General del Municipio												



Unidad de Archivo de Concentración:

ACTIVIDAD	MES											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOV	DIC
FUMIGACION												
Digitalización												
Organización de expedientes												
Depuración del Acervo												
Búsqueda de Documentos												
Actualización de Catálogos												
Mantenimiento												



Cronograma: Unidad de Archivo Histórico.

ACTIVIDAD	Mes											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Reajuste del cuadro de clasificación archivística.												
Reajuste de la guía documental del archivo.												
Reclasificar el acervo documental												
Renovación del área del acervo.												
Taller de encuadernación												
Difusión												
Fumigar los documentos de manera individual												
Capacitaciones para el personal												



perteneciente al archivo histórico.												
Asesorías a terceros.												
Conservación y restauración de documentos.												
Conferencias: Celebración Día Internacional del Restaurador. (febrero)												
Día Internacional de los Archivos. (junio)												
Fumigación												



Administración del PADA

Comunicación:

La comunicación que se lleve a cabo entre el Área Coordinadora de Archivos y las áreas de Oficialía de Partes, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, así como las personas que desarrollen actividades archivísticas en la administración, se realizará de manera formal a través de comunicaciones escritas, correos electrónicos institucionales, reuniones de trabajo presenciales y virtuales (por las plataformas aprobadas por la autoridad correspondiente).

Reporte de Avances:

De acuerdo a los instrumentos archivísticos que se generen, se les solicitará a las áreas la información correspondiente, por lo que cuando ésta sea requerida, será con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normatividad archivística y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, garantizando la adecuada gestión documental al interior de la Administración.

Gestión de Cambios:

Al inicio del segundo semestre de 2026, se verificará si es necesario realizar acciones de ajuste para alcanzar los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026). En caso de surgir cambios en las fechas planteadas en los objetivos a alcanzar, se establecerán los cambios y se justificarán los mismos.



Administración de Riesgos:

Análisis y control.

Objetivo	Riesgo	Mitigación	Nivel de Riesgo
Capacitar a los enlaces de Archivo de Trámite.	Exista negación o poca disponibilidad y entendimiento por parte de los enlaces de archivo de trámite o titulares, Así como el poco tiempo de atención en las áreas.	Concientizar al titular para que se notifique a la coordinación de estos cambios y poder acudir nuevamente a capacitar a quien fungirá como Enlace de Archivo de trámite.	Medio
Reuniones del Grupo Interdisciplinario.	No se presenten los integrantes del Grupo Interdisciplinario y no haya quórum, que, por cambios o modificaciones, el tema a tratar en la reunión haga que se aplase o cambie la fecha.	Convocar a los Titulares integrantes del Grupo Interdisciplinario con anticipación haciendo énfasis en confirmar su asistencia o en su defecto mandar al enlace correspondiente.	Medio
Elaboración de Instrumentos Archivísticos.	Debido a la carga de trabajo, poca disponibilidad de los enlaces de archivo de trámite o titulares o por las modificaciones o cambios en a ley o cambio de personal.	Concientizar a los Enlaces de Archivo de Trámite para agilizar la elaboración y tener una mejor organización y deportación documental.	Medio
Aprobación de Manuales.	Debido a la carga de trabajo de las áreas, cambios y/o modificaciones en las áreas, personal o reglamentos.	Concientizar a los Enlaces de Archivo de Trámite para agilizar la elaboración y tener una mejor organización y deportación documental.	Media
Depuración.	La conservación de documentos innecesarios y quitarle espacio a los realmente necesarios. Falta de recursos materiales o humanos. Miedo a desechar documentos importantes.	Capacitación y concientización sobre la valoración de la importancia y vigencia documental.	Medio
Clasificación.			
Valoración.			
Mantenimiento al Edificio de la Unidad de Archivo de Concentración.	Desalojo del inmueble o reubicación. Termino de contrato. Desastres naturales que puedan afectar el lugar y los documentos. El arrendatario no realice el manteamiento necesario.	Analizar y adecuar las condiciones del edificio de Archivo de Concentración para que los documentos que ahí se encuentran puedan cumplir con su tiempo de resguardo.	Alto
Asistencia a Conferencias, Congresos y Capacitaciones en Materia Archivística.	No contar con el presupuesto para la inscripción, viáticos y gastos que estas puedan generar.	Difundir la importancia de capacitarse y actualizarse en materia archivística para el mejor funcionamiento.	Medio
Aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	Desacuerdo por parte de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario. Poco cuórum en la reunión.	Fundamentar los valores y vigencias de cada Ficha Técnica de Valoración.	Medio

Marco Normativo:

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Leyes

- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios. Periódico Oficial del Estado de Zacatecas Número 53, el sábado 03 de julio de 2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002; Última reforma 8 de junio de 2012.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

Lineamientos

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública Federal.
- Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2004.

Publicación:

Portal de Internet a través de la Unidad de Transparencia, del Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas.

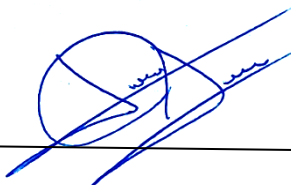


ELABORÓ:



L.C. Y L. T. IVÓN MAYELA HERNÁNDEZ ORTIZ

VALIDACIÓN:



LIC. JULIÁN JAVIER CHÁVEZ VÁZQUEZ.
COORDINADOR DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO.

APROBACIÓN:

LIC. RAQUEL ORTIZ SIFUENTES.
SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL.

Guadalupe, Zacatecas, a 27 de enero del 2026.

