



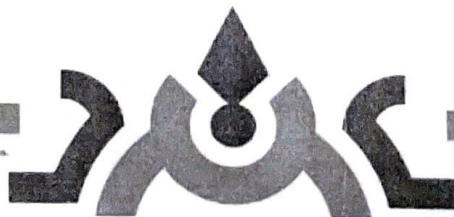
Ayuntamiento de  
**Guadalupe**  
2024 | 2027



# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**PADA 2025**

**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:..... 10

    c) Largo Plazo: ..... 11

Costo-Beneficio:..... 11

Objetivo General: ..... 11

Objetivos Específicos: ..... 11

Planeación: ..... 12

    Requisitos:..... 12

    Alcance:..... 18

    Entregables:..... 18

    Recursos:..... 18

    a) Recursos Humanos:..... 18

    b) Recursos Materiales y Financieros:..... 18

Recursos Materiales: ..... 19

    Coordinación de Archivo General del Municipio..... 19

    Unidad de Archivo de Concentración: ..... 31

    Unidad de Archivo Histórico. .... 38

Cronograma:..... 45

    Coordinación de Archivo General del Municipio..... 45





Unidad de Archivo de Concentración:.....47

    Cronograma: Unidad de Archivo Histórico.....48

Administración del PADA ..... 50

    Comunicación:.....50

    Reporte de Avances:.....50

    Gestión de Cambios:.....50

Administración de Riesgos: ..... 51

    Análisis y control. ....51

Marco Normativo:..... 52

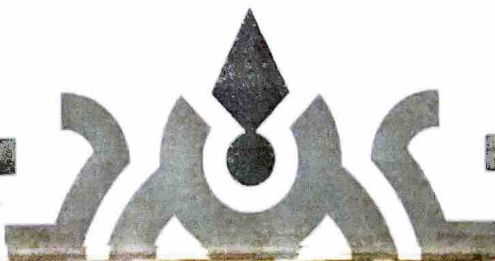
    Constitución.....52

    Leyes .....52

    Reglamentos .....52

    Lineamientos .....52

    Publicación:..... 52

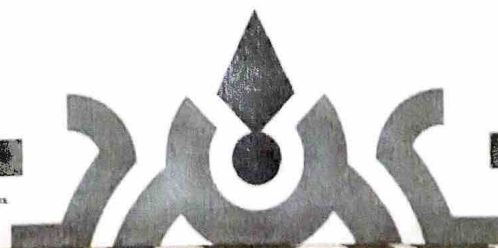




## Presentación:

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 2025, por sus siglas PADA 2025.





## 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;
- **LGCAAPF:** 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;
- **RIA:** Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Zacatecas;



## 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 2025.

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 2025 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:

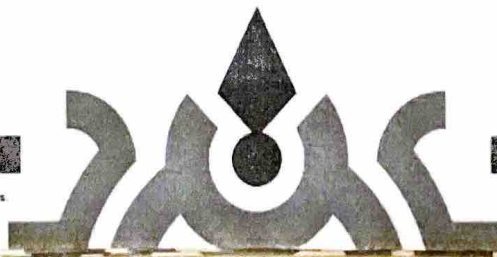
a)	Coordinación de Archivo General del Municipio.
c)	Unidad de Archivo de Concentración.
e)	Unidad de Archivo Histórico.
d)	Oficialía de Partes.
e)	Grupo Interdisciplinario.

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.

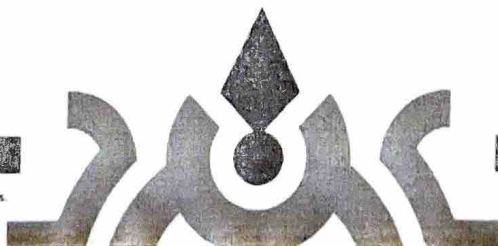
5. La herramienta de planeación del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que:

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 2025), 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 2025 en el portal de Transparencia.
- ✓ Realizar Reunión del Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Realización del Conversatorio entre los Municipios 2025.

b) Mediano Plazo:

- ✓ Capacitación a los enlaces de Archivo de Trámite.
- ✓ Depuración de documentos dentro del Archivo de Trámite.
- ✓ Mantenimiento del edificio de la Unidad de Archivo de Concentración.
- ✓ 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 2025), 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:

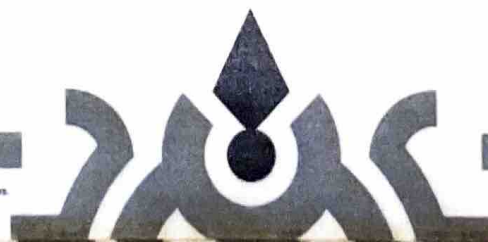
Actividades a realizar durante el periodo Enero-diciembre 2025.

## Requisitos:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	FUNDAMENTO	PROGRAMACIÓN	RECURSOS A UTILIZAR
PADA	Coordinador de Archivo General del Municipio.	ART. 23	ENERO 2025	Equipo de Cómputo, LGA, Normas y Reglamentos.
Publicación del PADA	Unidad de Transparencia.	ART. 23	ENERO 2025	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 Trámite.	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 Trámite.	Art. 28 Art. 13	PRIMER CUATRIMESTRE DEL AÑO.	Enlaces de Archivo de Trámite y Directores de Área.
Valoración	Coordinación de Archivo General del Municipio en conjunto con los Enlaces de Archivo de Trámite Coordinación de Archivo General del Municipio.	Art. 13	PRIMER CUATRIMESTRE DEL AÑO.	Personal de las áreas administrativas.
Mantenimiento al Edificio de la Unidad de Archivo de Concentración		Art. 62	OCTUBRE NOVIEMBRE 2025	Instalación de Sistema de alarma contra robo e incendios, Sistemas de Vigilancia.
Asistencia a Conferencias, Congresos y Capacitaciones en Materia Archivística.	Coordinación de Archivo General del Municipio.	Art. 32	ENE-DIC	Personal de la Coordinación de Archivo General del Municipio, Gasolina, Viáticos.



<b>Fumigación</b>	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.
<b>Taller de Encuadernación y Restauración</b>	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 Tarlatana Sierra pequeña Hilo y cordel encuadernar Papel continuo (Papel Kraft) Cartón prensado 1.22 x 2.44 cm Presas para encuadernar Presas metálicas Presas de madera Punzón Cabezada Guardas marmoleadas Acrílico 60 x 40 mm 350 pz
<b>Conversatorio de archivos municipales</b>	Coordinación de Archivo General del Municipio.	Art. 28 Fracc. VII y VIII (LAEZYM)	ABRIL	Personal de la Coordinación, capacitado. Equipo de Cómputo. Botellas de Agua, Material de Papelería.



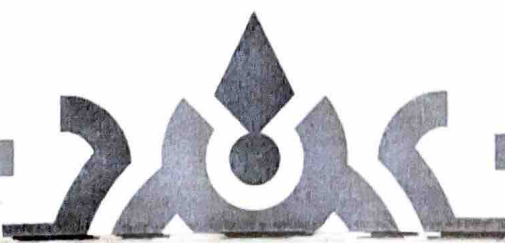


Unidad de Archivo de Concentración:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FUNDAMENTO	PROGRAMACIÓN	RECURSOS A UTILIZAR	
UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Fumigación.	Fumigar los documentos para evitar que se dañen y promover su conservación.	ART. 62	ENERO, ABRIL, JULIO Y OCTUBRE 2025	SANITIZANTES, CUBREBOCAS, GUANTES,
	Digitalización.	Llevar a cabo la digitalización individual de los expedientes.	ART. 42	ENE - DIC 2025	Computadora, Multifuncional Sharp Mx-M453N PCL6, Disco Duro Externo Toshiba Canvio Basics 3tb, USB 3.0, Memoria USB 16 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 2025	Folder Tamaño Carta, Folder Tamaño Oficio, Bolsa de Ligas grandes, Agujas Laneras 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 líquido.
	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 2025	Cinta Masking 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 2025	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 2025	Libreta Profesional, Plumaz, Lápiz, Corrector en pluma, Goma, Sacapuntas



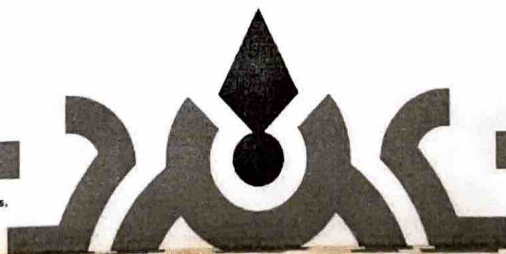
		<p>Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables.</p>	<p>ART. 31, FRACC. V</p>	
	<p>Mantenimiento.</p>	<p>Mantener la debida organización, recopilación y cuidado de los documentos administrativos del acervo municipal.</p>	<p>ART. 62</p>	<p>ENE - DIC 2025</p> <p>Diablito de Carga, Escalera de fijera, Aspiradora Multiusos Koblenz WD-405-B 11.35 l, Equipo contra incendio, Extintor CO2, Bata (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 Blanca, Impermeabilizante, Silicón de Cartucho, Repuesto P/depósito de WC, Cable Eléctrico del 10, Foco Ahorrador, Lámpara led, soquets, apagadores, Contactos, centro de carga de 5 polos, Pastilla Breaker Interruptor Termo magnético 30, 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.</p>





Unidad de Archivo Histórico:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNDAMENTO (*)	PROGRAMACIÓN	RECURSOS A UTILIZAR
ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	Archivo Histórico.	ARTICULO 13 FRACCION I	MENSUAL	Equipo de cómputo y papelería.
ACTUALIZACION DE LA GUIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO	Archivo Histórico.	ARTICULO 41 FRACCION III	MENSUAL	Equipo de cómputo y papelería.
RECLASIFICAR EL ACERVO DOCUMENTAL	Archivo Histórico.	ARTICULO 33 FRACCIÓN III	MENSUAL	Equipo de cómputo y papelería.
RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL AREA DEL ACERVO.	Archivo Histórico.	ARTICULO 33 FRACCIÓN III	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 Tartatana 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 33 FRACCIÓN VI	ENERO – DICIEMBRE	Equipo de cómputo, papelería, combustible y transporte.





<b>FUMIGAR LOS DOCUMENTOS DE MANERA INDIVIDUAL</b>	Archivo Histórico.	ARTICULO 33 FRACCIÓN V	MENSUAL	Formaldehido 37% 2litros Ácido cítrico en polvo 4 piezas Paradichlorobenceno 20 pz Citrik Restauración. Desinfectante líquido fungicida y bactericida. 1 pieza Nebulizador clínico 1 pz.
<b>CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL PERTENECIENTE AL ARCHIVO HISTÓRICO</b>	Archivo Histórico.	ARTICULO 33 FRACCIÓN V	FEBRERO, JUNIO Y NOVIEMBRE	Personal del archivo para impartir la capacitación, equipo de cómputo, materiales, consumibles y transporte.
<b>ASESORÍAS A TERCEROS.</b>	Archivo Histórico.	ARTICULO 33 FRACCIÓN V	ENERO – DICIEMBRE	Equipo de cómputo, papelería, combustible y transporte.
<b>CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	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 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. 402-0050 Hilo de lino Irlandés de alta resistencia de 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-04 Removedor de etiquetas Un-Du®. Remueve etiquetas y cintas adhesivas de forma instantánea y sin dejar residuos.
<b>CONFERENCIAS CELEBRACIÓN DIA INTERNACIONAL DEL RESTAURADOR. (FEBRERO) DIA INTERNACIONAL DE LOS ARCHIVOS. (JUNIO)</b>	Archivo Histórico.	ARTICULO 33 FRACCIÓN V	FEBRERO JUNIO	Coffe break. Impresiones de reconocimientos.



Alcance:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es aplicable para los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y Oficialía de Partes, así como las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Guadalupe, Zacatecas, en su ejercicio 2025.

Entregables:

Para alcanzar los objetivos expuesto en este Plan Anual de Desarrollo Anual 2025, 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 Trámite, 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:

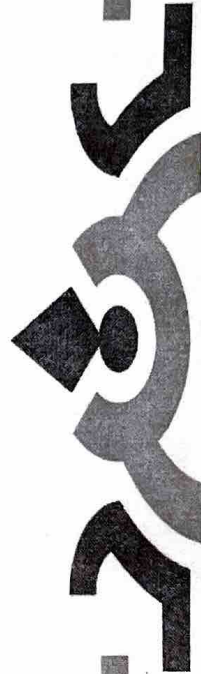
Para las capacitaciones, reuniones, elaboración y publicación del PADA, elaboración de instrumentos, etc., se estará utilizando una laptop y cañón para mostrar las presentaciones.

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.

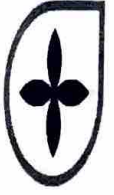
(En anexo podremos encontrar la lista de los recursos materiales necesarios para poder cumplir con lo establecido en este proyecto).

**Recursos Materiales:**  
 Coordinación de Archivo General del Municipio.

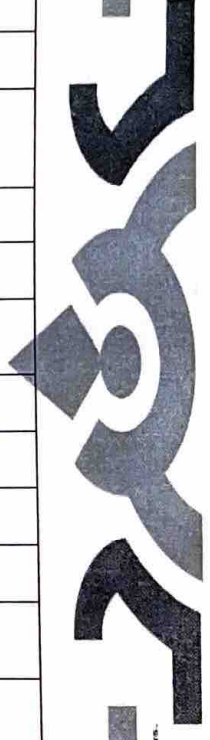
Costo por Actividad:	Unidad de Medida	Mes												Total	P.U.	Total			
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Capacitaciones Nacionales	Acción	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4		0
Viáticos	Acción	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4		0
Costo de Inscripción	Acción	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4		0
Combustible	Litros	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4		0
Capacitaciones Estatales	Acción	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4		0
Viáticos	Acción	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4		0
Costo de Inscripción	Acción	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4		0
Combustible	Litros	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4		0
Impartición de Capacitaciones	Acción	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		0

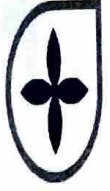






Café Tostado y Molido Meber's Mark Arabiga Gourmet	Frasco 1.800 gr	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	5	\$700.00	3500
Endulzante stevia sin calorías	Caja	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	5	\$230.00	1150
Cuchara chica biodegradable Fécula de Maíz	Paquete 50 paz.	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	5	\$50.00	250
Plato pastelero paz EcoShell	paquete 25 paz.	0	2	0	2	2	0	0	2	2	0	0	0	0	0	10	\$40.00	400	
Vaso de Unicef biodegradable	paquete 25 paz.	0	2	0	2	2	0	0	2	2	0	0	0	0	0	10	\$130.00	1300	
Servilletas biodegradables	paquete 250 hojas	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	3	\$35.00	105	
Susituto de crema para café Nestlé Coffe Mate	Lata de 930	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	4	\$160.00	640	





Paquete de agua purificada member's Mark	Paquete de 40 paz	0	1	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	\$70.00	280
Asesorías y Conversatorio	Acción	0	3	3	1	6	0	3	6	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	25	\$ -	0	
Epson V11H843021 Proyector PowerLite X41+, 3600 Lúmenes	Pieza	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$5,600.00	11200	
Bocina Bluetooth con Microfono	pieza	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$5,000.00	10000	
Combustible																				0	\$ -	0	
Galletas Pastisetas Suandy originales	Paquete	0	3	3	5	6	0	3	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	\$90.00	2340	





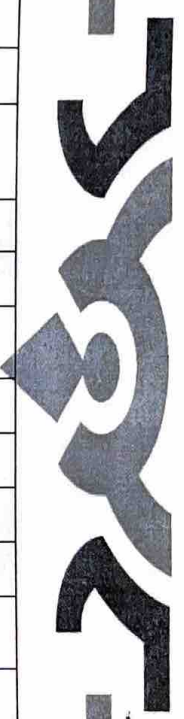
Café Tostado y Molido Meber's Mark Arabiga Gourmet	0	1	1	2	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	7	\$700.00	4900
Endulzante stevia sin calorías	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4	\$230.00	920
Cuchara chica biodegradable Fécula de Maíz	0	1	1	2	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	6	\$50.00	300
Plato pastelero paz Ecoshell	0	2	2	2	2	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	10	\$40.00	400	
Vaso de Unicel bambú biodegradable	0	2	0	2	2	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	8	\$130.00	1040	
Servilletas biodegradables	0	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	4	\$35.00	140	







Tóner para Impresora HP Deskjet ink Advantage 1536	Pieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$280.00	3360
Aire Comprimido	Pieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$100.00	1200
Folder Tamaño Carta	Paquete	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$321.00	7704
Plumas	Pieza	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	\$6.00	0
Lápiz	Pieza	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$3.50	210
Goma	Pieza	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$6.00	360
Sacapuntas	Pieza	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$6.00	360
Marca texto	Pieza	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$23.00	1380
Plumón	Pieza	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$20.00	1200
Bicolor	Pieza	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$12.00	720
Post it	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$70.00	1680
Uñas Quita Grapas	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$18.00	432
Resistol de barra	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$9.00	216
Masking	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$26.00	624
Diurex	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$15.00	360
Cinta Canela	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$49.00	1176

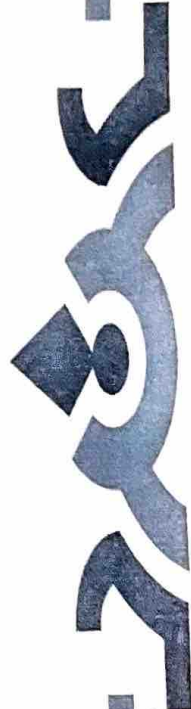




Perforadora 2 orificio	Pieza	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	\$150.00	600
Perforadora 3 orificio	Pieza	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$200.00	400
Regla Metálica	Pieza	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	\$20.00	80
Tijeras	Pieza	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	\$10.00	40
Dedal Hule num.12	Pieza	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$4.00	240
Libreta Profesional	Pieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$26.00	312
Folder Tamaño Oficio	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$226.50	5436
Corrector en pluma	Pieza	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	\$25.00	100
Hojas de Maquina T/C	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$129.00	3096
Caja de Clip	Pieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$18.00	216
Hojas de Navaja	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$3.50	84
Grapadoras	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$90.00	180
Caja de Grapas	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$50.00	100
Libreta de taquigrafía	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$19.50	468

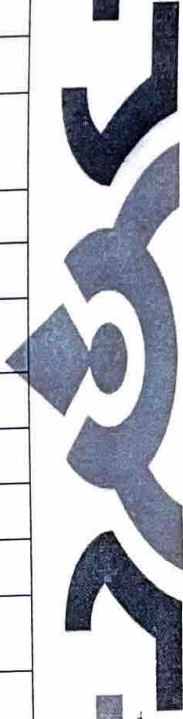


Libro Florete Rayado Estrella 96 Hojas	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$200.00	200
Gel Antibacterial	Litro	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$99.00	2376
Memoria USB 16 gb	Pieza	4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	8		\$90.00	720
Caja de Guantes de Látex	Caja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24		\$180.00	4320
Caja de Cubre Boca	Caja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24		\$50.00	1200
Automóvil Nissan March	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		\$249,900.00	249900
Silla visitante LK 02	Pieza	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10		\$300.00	3000
Silla Plegable Acojinada Cromada Vinil Banquetera	Pieza	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30		\$300.00	9000



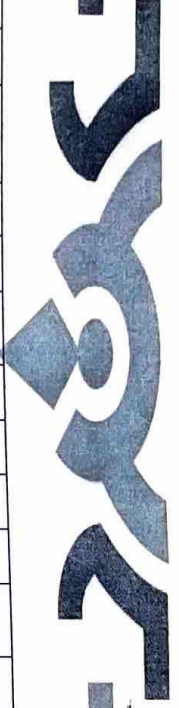


Racks para Almacenamiento de Archivo 69 x 30 x 84"	Pieza	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	\$10,032.00	300960
Aspiradora Multiusos Koblenz WD-405-B 11.35 l	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$800.00	800
Equipo contra incendio	Equipo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$1,000.00	1000
Extintor CO2	Pieza	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	\$2,000.00	20000
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	0	0	0	0	0	1	\$3,701.00	3701
Sistema de alarma de seguridad	Equipo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$4,800.00	4800





Detector de Humo y Monóxido de Carbono - Batería 9V	Equipo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$ 1,000.00	1000
Batas (Uniforme de Trabajo)	Pieza	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	\$350.00	14000
Camisa manga larga	Pieza	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	\$300.00	12000
Papel Kraft	Metros	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	\$24.20	484
Lápiz de dibujo 5B	Pieza	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$28.00	56
Cola Blanca	litros	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	\$153.00	612
Pincel de cerda	Pieza	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$10.00	20
Cinta Tarlatana	Metros	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$19.00	38
Sierra pequeña	Pieza	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$195.00	390
Hilo Cordel	Metros	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$75.00	150
Aguja de encuadernar	Pieza	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$6.00	12
Cartón prensado 1.22 x 2.44 cm	Pieza	0	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	\$65.00	650
Prensa para Encuadernar	Piezas	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	\$700.00	2100



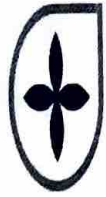


Unidad de Archivo de Concentración:

Concepto	Unidad de Medida	Mes												Total	P.U.	Total
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Fumigación	Aplicación	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	\$ 6,800.00	\$ 27,200.00
Sanitización	Aplicación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
		4												4	\$ 6,800.00	\$ 27,200.00

Digitalización	Acción	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	0	0	0	4500		\$24,000.00
Computadora	Equipo	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3		\$8,000.00
Multifuncional Sharp Mx-M453N PCL6	Equipo	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		\$20,000.00
Disco Duro Externo Toshiba Canvio Basics 3tb, USB 3.0	Equipo	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		\$1,200.00
Memoria USB 16 gb	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18		\$ 140.00
																	24	\$29,340.00	\$48,920.00

Organización de expedientes	Acción	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	0	0	0	180		-
Folder Tamaño Carta	Paquete con 100	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ 250.00	\$ 15,000.00
Folder Tamaño Oficio	Paquete con 100	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$ 370.00	\$ 22,200.00
Bolsa de Ligas grandes	Bolsa con 80 gramos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 30.00	\$ 360.00



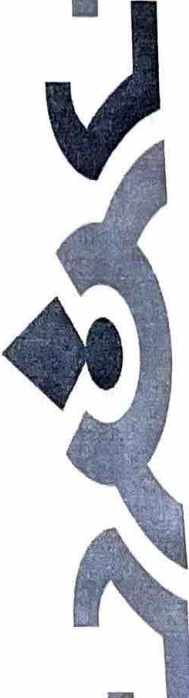
Agujas Laneras grande	Pieza	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	\$	27.00	\$	972.00
Perforadora	Pieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	230.00	\$	2,760.00
Cajas de cartón tamaño Carta	Pieza	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	\$	50.00	\$	60,000.00
Rollos de Hilo Cáñamo marca omega	Pieza	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$	66.00	\$	3,960.00
Dedal de goma para pasar hoja -13	Pieza	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	\$	4.00	\$	270.00
Cúter	Pieza	2	2	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	1	0	1	6	\$	20.00	\$	120.00
Hojas de Navaja	Pieza	5	5	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	2	2	24	\$	50.00	\$	1,200.00
Uñas quita grasas	Pieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	15.00	\$	180.00
Resistol en barra	Pieza	3	3	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	1	1	12	\$	\$160.00	\$	1,920.00
Resitol blanco liquido	Litros	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$	105.00	\$	2,520.00
																	1758	\$	1,400.50	\$	112,272.00





Depuración del Acervo	Acción	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	-	-
Cinta maskin 3/4 y 2"	Pieza	2	2	2	2	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	2	2	2	2	24	\$40.00	\$ 960.00
Cinta Canela	Pieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$ 25.00	\$ 300.00
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	0	0	0	0	2	\$160.00	\$320.00
																		64	\$ 185.00	\$2,444.00

Busqueda de Documentos	Acción	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	-	-
Hoja de maquina tamaño carta	Paquete con 500 hojas	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$40.00	\$2,400.00
Hoja de maquina tamaño oficio	Paquete con 500 hojas	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$70.00	\$4,200.00
Hoja de maquina Doble carta	Paquete con 500 hojas	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$99.00	\$5,940.00
																		72	\$209.00	\$12,540.00





<b>Actualización de Catálogos</b>	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	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	10	10	10	10	10	120	\$ 45.00	\$ 5,400.00
Plumas	Pieza	12	12	12	12	12	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	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	2	2	2	2	2	24	\$ 15.00	\$ 270.00
Goma	Pieza	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	\$ 6.00	\$ 162.00
Sacapuntas	Pieza	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	\$ 6.00	\$ 162.00
																					\$ 82.00	\$ 7,362.00

<b>Mantenimiento</b>	Acción	20	20	20	20	20	20	20	20	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	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$ 1,488.00	\$ 1,488.00
Escalera de fijera	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$ 2,300.00	\$ 2,300.00
Aspiradora Multiusos Koblenz WD-405-B 11.351	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Extintor CO2	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Batas (Uniforme de Trabajo)	Pieza	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	\$ 210.00	\$ 5,040.00
Caja de Guantes de Látex	Caja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 300.00	\$ 7,200.00
Caja de Cubre Boca	Caja	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$ 50.00	\$ 1,200.00



Aire Comprimido	Pieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	\$	100.00	\$	1,200.00
Brocha (2,3,4. pulg.) pelo de Camello	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$	\$	300.00	\$	7,200.00
Rodillo	Pieza	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$	\$	30.00	\$	60.00
Extensión eléctrica	Pieza	2	0	0	0	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	1	1	1	12	\$	\$	30.00	\$	360.00
Pintura Blanca	Cubeta	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	4	\$	\$	1,500.00	\$	6,000.00
Impermeabilizante	Cubeta	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	\$	\$	1,000.00	\$	5,000.00
Silición de Cartucho	Onza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$	\$	75.00	\$	900.00
Repuesto P/deposito de WC	Pieza	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$	\$	100.00	\$	200.00
Cable Eléctrico del 10	Caja con 100 metros	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	\$	\$	600.00	\$	1,800.00
Foco Ahorrador	Pieza	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$	\$	82.00	\$	4,920.00
Lámpara led	Pieza	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	\$	\$	1,500.00	\$	4,500.00
soquets	Pieza	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$	\$	25.00	\$	1,500.00
apagadores	Pieza	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	\$	\$	50.00	\$	500.00
Contactos	Pieza	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	\$	\$	40.00	\$	800.00
centro de carga de 5 polos	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$	\$	300.00	\$	300.00
Pastilla Breaker Interruptor Termomagnética 30	Pieza	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	\$	\$	80.00	\$	40.00

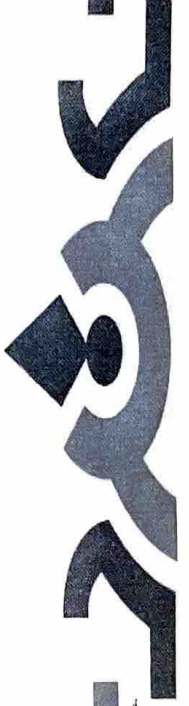


Gel Antibacterial	Litros	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$70.00	\$3,150.00
Fabuloso	Litros	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$40.00	\$1,800.00
Pinol	Litros	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$35.00	\$1,575.00
Franela	Metros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$45.00	\$405.00
Aromatizante en aerosol	Litros	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$70.00	\$630.00
Jabón líquido	Litros	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$28.00	\$1,260.00
Cloro	Litros	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	\$24.00	\$1,080.00
Pastilla P/baños	Pieza	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	\$13.00	\$351.00
Fibra de Hierro para Lavar Trastes	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$10.00	\$180.00
Escoba	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$47.00	\$846.00
Trapeador	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$40.00	\$720.00
Jalador para pisos	Pieza	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$80.00	\$160.00
Aromatizante en Aerosol	Pieza	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	\$85.00	\$3,060.00
Bolsas Negras jumbo P/ basura	Kilo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	\$70.00	\$840.00
Bolsas Negras Median P7 basura		1	1	1	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	0	1	0	6	\$35.00	\$175.00
Cubeta	Pieza	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$65.00	\$1,170.00
Recogedor	Pieza	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	12	\$38.00	\$380.00





Rollo de papel higiénico 180 m.x 9 cm.	Pieza	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	\$30.00	\$1,080.00
Cepillo P/baño	Pieza	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	\$45.00	\$1,215.00
Jabón en polvo	Kilo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$45.00	\$810.00
																	\$14,390.00	\$77,980.00





Unidad de Archivo Histórico.

Concepto	Unidad de Medida	Mes												Total I	P.U.	Total	
		J															
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
FUMIGACIÓN	Acción	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$60.00	\$120.00
Formaldehido 37%	Litro	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$480.00	\$480.00
Ácido cítrico en polvo	Kilogramos	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	\$30.00	\$600.00
Paradichlorobenceno	Pastilla																
Citrik Restauración®. Desinfectante líquido fungicida y bactericida.	Litro	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	\$972.00	\$3,890.00	
Nebulizador Clínico.	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$909.00	\$909.00	
														<b>28</b>	<b>\$2,551.00</b>	<b>\$5,999.00</b>	
CONSERVACIÓN	Acción																





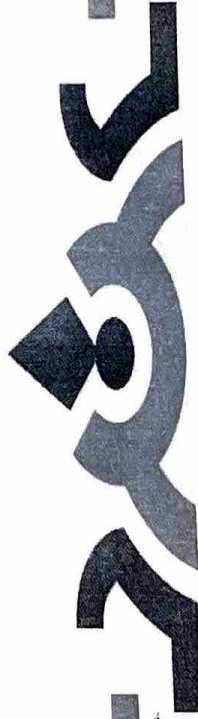


PJT 01 Papel japonés libre de ácido Peso de 5.0 g. m2. Medidas: hoja de 63 x 94 cm.	Pieza	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	\$174.00	\$270.00
PJT 02 Papel japonés libre de ácido EXLIBRIS®. Peso de 9.0 g. m2. Medidas: hoja de 63 x 94 cm.	Pieza	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	\$180.00	\$1,800.00
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$190.00	\$380.00





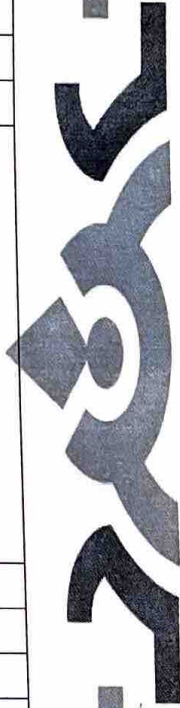
PJK 02 Papel japonés libre de ácido EX LIBRIS®. Fabricado con fibras de Kozo. Grueso, marfil. Peso de 42g. m2. Medidas: hoja de 64 x 97 cm.	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	\$240.00	\$2,400.00
	Pieza																						
402-0050 Hilo de lino irlandés de alta resistencia, madeja de 45.7m.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	\$299.00	\$598.00
	Pieza																						
MP 43T15 Malla de Poliéster AFP® de 43 hilos. De alta resistencia y no se deforma. Color blanco. Medida: 1.58 m. de ancho.	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$570.00	\$1,140.00
	Metro																						

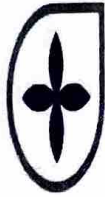




AFRA-04 Removedor de etiquetas Un-Du®. Remueve etiquetas y cintas adhesivas de forma instantánea y sin dejar residuos. AFRA-04	Pieza	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$549.00	\$1,098.00
<b>86</b>																						<b>\$5,975.00</b>	<b>\$14,514.48</b>

ENCUADERNACIÓN.	Acción																						
Cúter	Pieza	10	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	2	\$250.00	\$340.00
Sierra pequeña	Pieza	2	0	0	0	0	0	0	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	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	0	0	0	0	0	0	10	\$109.00	\$1,090.00
Repuesto cúter	Pieza	10	0	0	0	0	0	0	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	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	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	0	0	0	0	0	0	10	\$130.00	\$1,300.00





Guardas marmoleadas	Pieza	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	\$185.00	\$3,700.00
Lápiz de dibujo 5b	Paquete	2	0	0	0	0	0	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	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	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	0	0	0	0	0	2	\$250.00	\$500.00
Punzón	Pieza	2	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	10	\$350.00	\$3,500.00
																				<b>204</b>	<b>\$2,712</b>	<b>\$17,336</b>

DIFUSIÓN.	Acción																					
Combustibles	litros	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	240	\$25.00	\$6,000.00
Coffe break	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	\$1,200.00	\$3,600.00
Lap top	pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$15,000.00	\$15,000.00
Memoria externa \$1500	Pieza	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	\$1,500.00	\$1,500.00
Impresión a gran formato	Pieza	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	\$80.00	\$4,000.00
Impresión de reconocimientos	Pieza	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	\$10.00	\$1,000.00
																				<b>392</b>	<b>\$17,815.00</b>	<b>\$31,100.00</b>





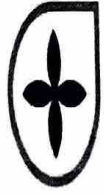


Cronograma:  
Coordinación de Archivo General del Municipio.

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												

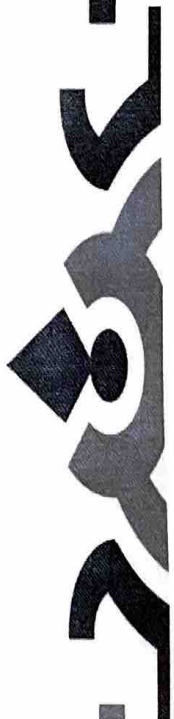






Unidad de Archivo de Concentración:

ACTIVIDAD	MES												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
Mes													
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	
Actualización del cuadro de clasificación archivística.													
Actualización de la guía documental del archivo.													
Reclasificar el acervo documental													
Renovación y actualización del área del acervo.													
Taller de encuadernación													
Difusión													
Fumigar los documentos de manera individual													







Ayuntamiento de  
**Guadalupe**  
2024 | 2027



COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO  
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

**Gpe**

Ciudad de Valores  
y Esperanza

## 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 2025, garantizando la adecuada gestión documental al interior de la Administración.

### Gestión de Cambios:

Al inicio del segundo semestre de 2025, se verificará si es necesario realizar acciones de ajuste para alcanzar los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025). 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.	Negación o cambio de personal.	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.	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.	Poca colaboración por parte de las áreas.	Concientizar a los Enlaces de Archivo de Trámite para agilizar la elaboración y tener una mejor organización y deportación documental.	Medio
Aprobación de Manuales.	Poca colaboración por parte de las áreas.	Concientizar a los Enlaces de Archivo de Trámite para agilizar la elaboración y tener una mejor organización y deportación documental.	Medio
Depuración.	La conservación de documentos innecesarios y quitarle espacio a los realmente necesarios.	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.	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.	Fundamentar los valores y vigencias de cada Ficha Técnica de Valoración.	Medio



Ayuntamiento de  
**Guadalupe**  
2024 | 2027



COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**  
**Gpe**  
Ciudad de Valores  
y Esperanza

## 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.



Ayuntamiento de  
**Guadalupe**  
2024 | 2027



COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO  
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025  
**Gpe**  
Ciudad de Valores  
y Esperanza

ELABORÓ:

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

M.D. ELVA ELENA ORNELAS CEBALLOS.

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 2025.