

DEPENDENCIA: PRECIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO: 02/2026

Ing. Ernesto Muñoz Bocardo
Secretario de Gobierno
PRESENTE.-

Con el mayor de los respetos, me dirijo a usted para hacerle llegar, adjunta a continuación, mi propuesta de Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2026. Misma que, tras aprobación por parte del Presidente Municipal, deberá ser publicada en el portal de transparencia el Viernes 30 de Enero, a más tardar Según la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios. Sin más por el momento, reciba un cordial saludo y quedo de usted.

A 29 de Enero de 2026, Monte Escobedo, Zac.

L.H. Fabián Sánchez Olguín, Coordinador Municipal de Archivos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
MONTE ESCOBEDO, ZAC.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Marco de Referencia.

El Archivo Municipal de Monte Escobedo fue destinado del denominado “archivo muerto” en la parte trasera de la oficina de desarrollo agropecuario con el fin de rescatar el acervo histórico del municipio, sin embargo, las Leyes General de Archivos y De Archivos para Zacatecas y sus Municipios, volvieron imperativo implementar un Sistema Institucional de Archivos en el que, también, se define un archivo de concentración para gestionar la documentación semiactiva.

Los problemas que aquejan el acervo consisten en: explosión documental y escasez de inmobiliario para su total resguardo. Así como persistencia de plagas y falta de extintores para posibles incendios.

Justificación.

Desarrollar unas condiciones óptimas para los acervos histórico y de concentración del municipio, facilitará la localización de documentación contable, administrativa y fiscal del acervo semiactivo, así como la consulta y difusión de la documentación histórica. Ayudará a cumplir con las Leyes anteriormente mencionadas, evitando así observaciones y penalizaciones por parte de las instancias competentes.

Objetivos

Desahogar, gradualmente, las necesidades archivísticas mencionadas, mediante gestiones, capacitaciones, equipamiento y seguimiento del presente plan.

Lograr las condiciones de consulta rápida y expedita, así como de divulgación que requiere un archivo de carácter público.

Actividades

Cotidianamente, se continuará con el catálogo y actualización de los archivos de trámite, concentración e histórico. Se procederá a actualizar, en el mes de Junio, nuestro refrendo en el Registro Nacional de Archivos ante el AGN y se pedirán capacitaciones al Sistema Estatal de Archivos cuando este último esté en disposición.



Informe del Plan de Desarrollo Archivístico 2025

Capacitaciones

2 de Abril de 2025: se recibió la capacitación de las jornadas regionales anticorrupción del Gobierno del Estado de Zacatecas en el Teatro Hinojosa de la ciudad de Jeréz, Zacatecas.

14 de Noviembre de 2025: se recibió la capacitación sobre los principios y procedimientos para la gestión documental dirigido a los coordinadores de archivos de los Sujetos Obligados.

Capacitación pendiente: curso de gestión documental dirigida a los responsables de archivo en trámite, programada para 11 de Febrero de 2026.

Inventarios

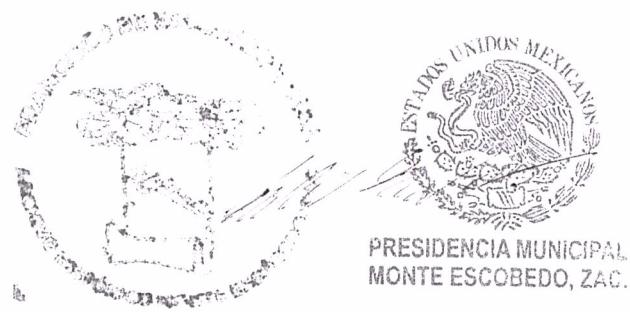
Se han hecho los inventarios de la documentación semiactiva (próximos a publicarse en el portal de transparencia) de las siguientes áreas:

- Tesorería
- Catastro
- Registro Civil
- Recursos Humanos
- Juzgado
- SMDIF
- Obras públicas
- Secretaría de Gobierno
- Desarrollo económico y social
- Sindicatura

Adquisiciones



Silla de oficina:



Costos

Estantería para cajas:

-\$8000.00 por unidad

Unidades:

-10

Escritorio simple para computadora:

-\$650

Unidades:

-1

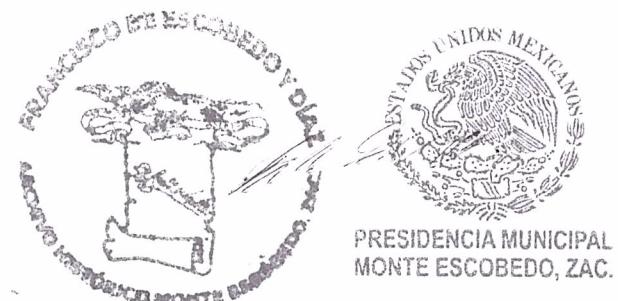
Monto total: \$80,650.00

-Posibles contingencias

- 1.-Problemas presupuestales para cumplir con las necesidades materiales del archivo.
- 2.-Una agenda saturada que le impida al enlace del Sistema Estatal de Archivos dar las capacitaciones requeridas.

-Soluciones tentativas

- 1.-En caso de no contar con la integridad del presupuesto que se presupone en el presente plan, se buscarán alternativas más económicas o se priorizarán gastos.
- 2.-Reagendar la capacitación en cuestión a una fecha más plausible.



Trimestralmente, se actualizará el progreso del presente plan en el portal de Transparencia del Municipio.

Recursos

-Humanos. Personal de coordinación de archivos, Archivo de concentración y responsables de archivos en trámite de las distintas áreas.

-Materiales. Equipos de cómputo, estantería, equipo de oficina, cajas de archivo.

Tiempo de Implementación

A partir de la publicación del presente plan y hasta el 31 de Enero de 2026, se tendrá un año para el desahogo del mismo. Fecha a partir de la cual se publicará el Plan Anual siguiente.

Cronograma de Actividades

Actividad	Responsable del cumplimiento	Fecha tentativa
Aprobación y, en su caso, publicación del PADA	Presidente Municipal, Coordinación de Archivos y Unidad de Transparencia	30 de Enero de 2026
Subir al portal de transparencia los inventarios concluidos y esbozados en el informe del PADA 2025.	Coordinación de Archivos y Unidad de Transparencia	Abril 2026
Actualizaciones de catálogos y transferencias	Coordinación de archivos y encargados de archivo de Concentración y de Trámite	A lo largo del año 2026
Equipamiento con mobiliario requerido	Coordinación de Archivos y Ayuntamiento	A lo largo del año 2026
Curso de capacitación de personal a responsables de archivo de Trámite y de Concentración	Coordinación de Archivos y enlace del Sistema estatal de Archivos	Febrero, Marzo, Abril de 2016

