PADA

Dirección: Turismo y Cultura

Área: Archivo Histórico del Municipio de Sombrerete

Objetivo: Concretar la organización, clasificación, montaje de los acervos que comprenden el Archivo Histórico Municipal de Sombrerete. Promover la conservación y difusión del patrimonio documental archivístico del Archivo Histórico. Concretar la migración del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete a la Coordinación de Archivos del Municipio de Sombrerete. Continuar en el desarrollo funcional del Archivo de Concentración del Municipio de Sombrerete.

Objetivos Específicos:

- ✓ Actualizar el Manual de Organización del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete.
- ✓ Crear el CADIDO (Catálogo de Disposición Documental)
- ✓ Crear y operar proyecto de difusión del patrimonio documental del municipio de Sombrerete.
- ✓ Continuar Programa de Preservación Digital
- ✓ Propuesta de Aplicación del Sistema Institucional de Archivos al Pleno del H. Ayuntamiento
- ✓ Crear el Plan Operativo de Valoración Documental del Archivo de Concentración del Municipio de Sombrerete.
- ✓ Gestar la asesoría y capacitación de los RAT (Responsables de Archivo de Trámite) de la Administración Pública Municipal.

N°	Actividad / Proyecto General	Eje Estratégico del Plan Municipal de Desarrollo	Línea Estratégica del Plan Municipal de Desarrollo	Línea de Acción del Plan Municipal de Desarrollo	Actividad Especifica
1	Manual de Organización del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	Más Transparencia y Buen Gobierno	Administración eficiente y con transparencia	Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos	1. Crear el Manual Organizacional del Archivo General del Municipio de Sombrerete. 2. Actualizar el Manual Organizacional del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete, basado en la sistematización de los archivos municipales a través del área Coordinadora de Archivos.
2	Crear Catálogo de Disposición Documental 2022	Más Transparencia y Buen Gobierno	Administración eficiente y con transparencia	Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos	1. Crear el programa de valoración documental 2. Crear Manual de Procedimientos Archivísticos 3. Crear Instrumentos Archivísticos 4. Crear Manual de Contingencia de Riesgos 5. Presentar al Consejo Consultivo de Archivos para su aprobación 6. Presentar al pleno del H. Ayuntamiento para su aprobación.
3	Programa de Preservación Digital	Más Cultura	Difundir e incentivar la cultura como generadora	Difundir y preservar la cultura, historia y tradiciones del municipio en la ciudadanía	1. Realizar la actualización del plan de preservación digital. 2. Continuar con la digitalización del Fondo Virreinal 3. Gestionar dispositivos de almacenamiento externo equivalente a 4 Terabytes. 4. Gestionar ordenador para la aplicación de conservación digital.
4	Propuesta de Aplicación del Sistema Institucional de Archivos al Pleno del H. Ayuntamiento	Más Transparencia y Buen Gobierno	Administración eficiente y con transparencia	Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos	1. Elaborar la propuesta de migración del Archivo Histórico Municipal al ARCHIVO General del Municipio de Sombrerete, para su aprobación, en armonización a la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios. 2. Presentar la propuesta de aplicación de Área Coordinadora de Archivos del Municipio. 3. Presentar los Instrumentos de Control Archivístico aplicados a los procesos de gestión documental.
5	Crear el Plan Operativo de Valoración Documental del Archivo de Concentración del Municipio de Sombrerete.	Más Transparencia y Buen Gobierno	Administración eficiente y con transparencia	Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos	1. Desarrollar el Manual de Procedimientos Archivísticos. 2. Solicitar a los RAT elaboración inventario de Valoración Documental del área asignada. 3. Realizar la primera etapa de valoración documental de la Administración Pública Municipal.
6	Gestar la asesoría y capacitación de los RAT (Responsables de Archivo de Trámite) de la Administración Pública Municipal.	Más Transparencia y Buen Gobierno	Administración eficiente y con transparencia	Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos	1. Capacitar a los RAT en cultura archivística 2. Crear un programa de trabajo para el cumplimiento normativo de los servidores públicos ante el marco normativo de la Ley General de Archivos 3. Asesorar y supervisar la elaboración de los instrumentos de control archivísticos. 4. Realizar valoración documental por área administrativa

#BuenosResultados

N°	Actividad / Proyecto General	Eje Estratégico del Plan Municipal de Desarrollo	Línea Estratégica del Plan Municipal de Desarrollo	Línea de Acción del Plan Municipal de Desarrollo	Actividad Especifica
1	Manual de Organización del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete	Más Transparencia y Buen Gobierno	Administración eficiente y con transparencia	Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos	1. Crear el Manual Organizacional del Archivo General del Municipio de Sombrerete. 2. Actualizar el Manual Organizacional del Archivo Histórico Municipal de Sombrerete, basado en la sistematización de los archivos municipales a través del área Coordinadora de Archivos.
2	Crear Catálogo de Disposición Documental 2022	Más Transparencia y Buen Gobierno	Administración eficiente y con transparencia	Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos	1. Crear el programa de valoración documental 2. Crear Manual de Procedimientos Archivísticos 3. Crear Instrumentos Archivísticos 4. Crear Manual de Contingencia de Riesgos 5. Presentar al Consejo Consultivo de Archivos para su aprobación 6. Presentar al pleno del H. Ayuntamiento para su aprobación.
3	Programa de Preservación Digital	Más Cultura	Difundir e incentivar la cultura como generadora	Difundir y preservar la cultura, historia y tradiciones del municipio en la ciudadanía	1. Realizar la actualización del plan de preservación digital. 2. Continuar con la digitalización del Fondo Virreinal 3. Gestionar dispositivos de almacenamiento externo equivalente a 4 Terabytes. 4. Gestionar ordenador para la aplicación de conservación digital.
4	Propuesta de Aplicación del Sistema Institucional de Archivos al Pleno del H. Ayuntamiento	Más Transparencia y Buen Gobierno	Administración eficiente y con transparencia	Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos	1. Elaborar la propuesta de migración del Archivo Histórico Municipal al ARCHIVO General del Municipio de Sombrerete, para su aprobación, en armonización a la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios. 2. Presentar la propuesta de aplicación de Área Coordinadora de Archivos del Municipio. 3. Presentar los Instrumentos de Control Archivístico aplicados a los procesos de gestión documental.
5	Crear el Plan Operativo de Valoración Documental del Archivo de Concentración del Municipio de Sombrerete.	Más Transparencia y Buen Gobierno	Administración eficiente y con transparencia	Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos	1. Desarrollar el Manual de Procedimientos Archivísticos. 2. Solicitar a los RAT elaboración inventario de Valoración Documental del área asignada. 3. Realizar la primera etapa de valoración documental de la Administración Pública Municipal.
6	Gestar la asesoría y capacitación de los RAT (Responsables de Archivo de Trámite) de la Administración Pública Municipal.	Más Transparencia y Buen Gobierno	Administración eficiente y con transparencia	Impulsar el desarrollo profesional de los servidores públicos	1. Capacitar a los RAT en cultura archivística 2. Crear un programa de trabajo para el cumplimiento normativo de los servidores públicos ante el marco normativo de la Ley General de Archivos 3. Asesorar y supervisar la elaboración de los instrumentos de control archivísticos. 4. Realizar valoración documental por área administrativa

#BuenosResultados

Indicador

Nombre	Variables	Formula
Índice de Eficiencia	1. Actividades Logradas 2. Actividades Programadas	$\text{Índice de Eficiencia} = \frac{\text{Actividades Logradas}}{\text{Actividades Programadas}} \times 100$

Presupuesto Estimado

PARTIDA	CANTIDAD
2100	$10,000
2142	$10,000
2170	$10,000
2172	$10,000

Observaciones

Acorde a lo estipulado en la Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, se establece que se debe contar con un Archivo General del Municipio, como resulta ser el caso, dirigido por un Área Coordinadora de Archivos. Que contemple en su organización archivo de concentración, archivos de trámite y un archivo histórico si las condiciones lo permiten.

Actualmente el municipio cuenta con un archivo de concentración, un archivo histórico y responsables de archivos de trámite en cada una de las áreas administrativas del municipio. Resulta de suma importancia realizar la migración del Archivo Histórico del Municipio de Sombrerete a un Archivo General del Municipio, puesto que actualmente desde el Archivo Histórico, se han realizado

las gestiones operativas para satisfacer el hueco administrativo, sin embargo es responsabilidad normativa de la actual administración buscar la sistematización de los archivos municipales y asu vez lograr la homologación de las leyes vigentes en materia de archivos con las funciones administrativas del Municipio de Sombrerete.

Realizo: Lic. en H. Oscar Ivan Fernandez Nava
Titular en Archivo Historico

Reviso: L.A.E.T Ramón Ríos Rodarte
Director de Turismo y Cultura

Aprobó: Arq. Manuel Alan Murillo Murillo
Presidente Municipal

PRESIDENCIA MUNICIPAL
SOMBRERETE, ZAC.