

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### ACRÓNIMOS Y SIGLAS

CA: Coordinación de Archivos

RAT: Responsable de Archivo de Trámite

GI: Grupo Interdisciplinario

ICCA: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

FTVD: Ficha Técnica de Valoración Documental

ICA: Instrumentos de Control Archivísticos

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

CaDiDo: Catálogo de Disposición Documental

ID: Inventarios Documentales

IGAT: Inventario General de Archivo de Trámite

LAEZM: Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios

AGN: Archivo General de la Nación

DSEA: Dirección del Sistema Estatal de Archivos

DGAEZ: Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas

## Contenido

ELEMENTOS DE PADA .....	4
1. MARCO DE REFERENCIA .....	4
2. JUSTIFICACIÓN .....	6
3. OBJETIVOS .....	7
4. PLANEACIÓN .....	7
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	20
1. PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES .....	20
2. LOS REPORTES DE AVANCES .....	20
3. CONTROL DE CAMBIOS .....	21
4. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS.....	21

## ELEMENTOS DE PADA

### 1. MARCO DE REFERENCIA

Al Ayuntamiento de Jiménez del Téul, como sujeto obligado, le asiste la responsabilidad de administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM). Para asegurar así la continuidad jurídica, administrativa e histórica de la administración pública. En este sentido, es de suma importancia, establecer lo que quedó pendiente en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025:

- Proyecto para Fortalecer la Cultura Archivística
  - *Como única actividad pendiente:* Implementar programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite (RAT)
- Proyecto para la Elaboración de los Inventarios Documentales (ID)
- Proyecto para la Elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos (ICA)

El PADA representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Con la implementación del PADA del Ayuntamiento de Jiménez del Téul, se cubren a corto plazo los diversos proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, tales como:

- **Nivel estructural:** Establecimiento formal de un SIA que cuente con la infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para su adecuado funcionamiento.
- **Nivel documental:** Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística - CGCA, Catálogo de Disposición Documental - CaDiDo e Inventarios Documentales - ID).
- **Nivel normativo:** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### ***Nivel estructural***

Se identifica qué:

1. En lo que respecta a la formalización del SIA, se cuentan con las designaciones por escrito de las áreas operativas y normativa. Mismas que ya fueron enviadas a la Dirección del Sistema Estatal de Archivos (DSEA) para su validación, requisito para acceder a capacitaciones por parte de ellos.
2. No se cuenta con el recurso material (como son computadoras, impresoras, racks, cajas para archivo etc.) necesario, porque no hay un presupuesto establecido para archivos. Aunado a que algunas de las unidades administrativas, no cuentan con el suficiente espacio para almacenar los expedientes dentro de cajas y racks. Además, la falta de profesionalización del personal, complica las actividades en materia archivística. Se recomienda designar un presupuesto para las labores archivísticas y, en cuanto al espacio, se analizará el uso de otras oficinas para solventar esto. La profesionalización del personal viene planeada en el presente PADA.

### ***Nivel documental***

Se identifica qué:

1. Al no contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (ICCA): Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CaDiDo) e Inventarios Documentales (ID) no se garantiza la organización homogénea y circulación controlada de los expedientes del Ayuntamiento de Jiménez del Téul. Siendo necesarios su elaboración.
2. En cuanto a la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos necesarios para que el Ayuntamiento de Jiménez del Téul garantice, asimismo, la validez jurídica de estos, se carece del conocimiento necesario para expedientar electrónicamente, más la falta de infraestructura tecnológica, como es equipo de cómputo funcional, internet de mayor velocidad y de poca latencia y de almacenamiento local o en la nube. Por lo que es indispensable contar con un presupuesto para modernizar la infraestructura tecnológica de las unidades administrativas más la revisión del “Manual de Digitalización de Documentos” del Archivo General de la Nación (AGN).

### ***Nivel normativo***

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Se identifica qué:

Una vez que se cumpla con el nivel estructural y documental, se estará cumpliendo con el nivel normativo.

### 2. JUSTIFICACIÓN

Partiendo de las actividades sin hacer en el PADA 2025, obviamente estas, deben de continuar en la planeación del año 2026, con algunas modificaciones.

Hablando del Proyecto para Fortalecer la Cultura Archivística, al ser los RAT los encargados de custodiar, integrar y organizar los expedientes en primera instancia, resulta imperativo fortalecer dicha área, debido a que estos, junto al Grupo Interdisciplinario (GI) y las áreas productoras de la documentación, son pieza fundamental para la elaboración del CGCA; instrumento básico y punto de partida basado en las atribuciones y funciones del sujeto obligado mostrando la estructura de un archivo.

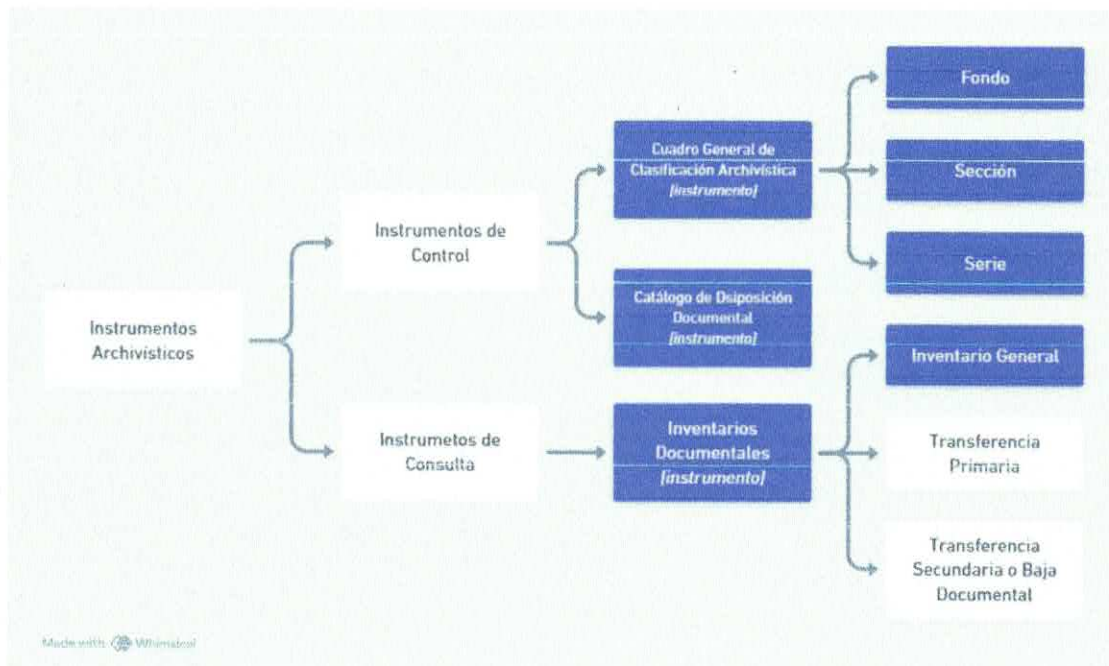
Además de la Cultura Archivística, es de suma importancia contar con el GI, cuyo principio, se asienta en coadyuvar en la valoración de la documentación que producen y utilizan en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

El CGCA se comienza con la identificación de las atribuciones y funciones de cada área productora que derivan de la normativa correspondiente a esta. El instrumento que me permite identificar las funciones y atribuciones correspondientes a cada área, es la Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD).

Una vez establecido el CGCA podemos dar paso a la elaboración del CaDiDo, cuyo instrumento de control es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Por último, viene el llenado del Inventario General de Archivo de Trámite (IGAT). Instrumento de Consulta en el que se describen las Series, Subseries (identificadas con base en las atribuciones y funciones en la FTVD), Expedientes o Documentos de archivo, mismo que permiten su localización.

En este contexto, el responsable de archivos, elabora el PADA en donde se plasman los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos.



[Esquema de los Instrumentos Archivístico – Los cuadros en azul marcan la planeación]

### 3. OBJETIVOS

1. Diseñar e implementar un programa de capacitación para los RAT en el mes de febrero/marzo
2. Integrar y formalizar el GI en el mes de marzo
3. Elaborar la FTVD con las áreas productoras de la documentación en el mes de marzo.
4. Elaborar el CGCA con las áreas productoras de la documentación y el GI en el mes de abril
5. Elaborar el CaDiDo con las áreas productoras de la documentación y el GI en el mes de junio
6. Llenar el IGAT en el mes de agosto
7. Formalizar el trabajo con los expedientes electrónicos en el mes de septiembre

### 4. PLANEACIÓN

La realización de los siguientes proyectos son vitales para el cumplimiento de los objetivos planteados:

1. **Proyecto para Fortalecer la Cultura Archivística de Archivo de Trámite**
2. **Proyecto para la Integración y Formalización del Grupo Interdisciplinario**

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

3. Proyecto para la Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental
4. Proyecto para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística
5. Proyecto para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental
6. Proyecto para el Llenado del Inventario General de Archivo de Trámite
7. Proyecto para formalizar el trabajo con expedientes electrónicos

### PROYECTOS

#### 1. Proyecto para Fortalecer la Cultura Archivística de Archivo de Trámite

##### Objetivo

Diseñar e implementar un programa de capacitación para los RAT en el mes de febrero/marzo.

##### Estrategia

Implementar un programa de capacitación que permita a los RAT, cumplir con las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

##### Líneas de acción

- Diseñar programa de capacitación
- Preparar la capacitación conforme al material del AGN.
- Implementar capacitación
- Establecer contacto con la DSEA para programar la capacitación virtual o presencial para los RAT

##### Necesidades del proyecto

##### Recursos humanos

<b>Función</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la responsabilidad</b>	<b>Tiempo destinado a la función</b>
Diseñar programa de capacitación	CA	Establecer las fechas en conjunto con las áreas involucradas para las capacitaciones	2 hrs.
Preparar la capacitación	CA	Formular la capacitación conforme al material del AGN y la LAEZM	2 hrs.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Implementar capacitación	CA	Impartir la capacitación	1 hr.
Programar capacitación con la DSEA	CA	La DSEA junto con la DGAEZ, son las encargadas de llevar a cabo las capacitaciones a municipios y de que se implemente la política archivística a nivel estado	30 min.

**Recursos materiales**

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
1	Equipo de cómputo y proyector	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	N/A	N/A

**Ejecución del proyecto**

Actividades	Mes											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Diseñar programa de capacitación		X										
Preparar la capacitación		X										
Implementar capacitación		X										
Programar capacitación con la DSEA		X	X									

**2. Proyecto para la Integración y Formalización del Grupo Interdisciplinario**

**Objetivo**

Integrar y formalizar el GI en el mes de marzo.

**Estrategia**

Acudir con cada uno de los titulares de las siguientes áreas:

- Jurídica:
- Planeación:

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

- Coordinación de Archivos;
- Unidad de Transparencia;
- Órgano Interno de Control, y

las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación para hacerles de su conocimiento la obligación de integrar y formalizar el GI conforme al Artículo 53 de la LAEZM. Cuyo principio reside en la valoración de la documentación que producen y utilizan en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

### Líneas de acción

- Enviar oficio a los titulares de las áreas antes mencionadas con las disposiciones que marca la LAEZM
- Pactar fecha para sesión solemne de toma de protesta del GI
- Realizar toma de protesta del GI

### Necesidades del proyecto

#### Recursos humanos

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado a la función
Redactar y enviar oficio	Coordinación de Archivos	Informar de las disposiciones para el GI presentes en la LAEZM, mediante un oficio. Por último, hacer entrega de este.	2 hrs.
Pactar fecha para la formalización del GI	Coordinación de Archivos	Pactar fecha para la toma de protesta del GI	30 min.
Realizar toma de protesta del GI	Coordinación de Archivos	Llevar a cabo la toma de protesta del GI	1:30 hrs.

#### Recursos materiales

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
-	-	-	-
-	-	-	-

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**Ejecución del proyecto**

Actividades	Mes											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Redactar y enviar oficio			X									
Pactar fecha para la formalización del GI			X									
Realizar toma de protesta del GI			X									

**3. Proyecto para la Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental**

**Objetivo**

Elaborar la FTVD con las áreas productoras de la documentación en el mes de marzo.

**Estrategia**

Convocar a sesiones de trabajo a las áreas productoras de la documentación y GI para trabajar en la elaboración de las FTVD.

**Líneas de acción**

- Revisar la guía de la DSEA para el llenado de la FTVD
- Establecer contacto con la DSEA para programar la capacitación virtual o presencial para la Elaboración de las FTVD
- Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las FTVD
- Implementar el plan de trabajo

**Necesidades del proyecto**

**Recursos humanos**

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado a la función
Revisar la guía de la DSEA	Coordinación de Archivos	Analizar la información que viene en el material	2 hrs.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

		de la DSEA para el llenado de las FTVD	
Establecer contacto con la DSEA para programar capacitación	Coordinación de Archivos	La DSEA junto con la DGAEZ, son las encargadas de llevar a cabo las capacitaciones a municipios y de que se implemente la política archivística a nivel estado	1 hr.
Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las FTVD	Coordinación de Archivos	Análisis de la información que provee el artículo 53, con el fin de establecer un plan de trabajo para el llenado de las FTVD	2 hrs.
Implementar el plan de trabajo	Coordinación de Archivos	Plan de trabajo encaminado a conocer cómo es el llenado de las FTVD y de dónde parte este	8 hrs.

Recursos materiales

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
1	Equipo de cómputo y proyector	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo las sesiones de trabajo	N/A	N/A

Ejecución del proyecto

Actividades	Mes											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Revisar la guía de la DSEA			X									

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Establecer contacto con la DSEA para programar capacitación		X											
Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las FTVD		X											

**4. Proyecto para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística**

**Objetivo**

Elaborar el CGCA con las áreas productoras de la documentación y el GI en el mes de abril.

**Estrategia**

Convocar a sesiones de trabajo a las áreas productoras de la documentación y el GI para la elaboración CGCA.

**Líneas de acción**

- Revisar la guía de la DSEA para la elaboración del CGCA
- Establecer contacto con la DSEA para programar la capacitación virtual o presencial para la Elaboración del CGCA
- Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las CGCA
- Implementar el plan de trabajo

**Necesidades del proyecto**

**Recursos humanos**

<b>Función</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la responsabilidad</b>	<b>Tiempo destinado a la función</b>
Revisar la guía de la DSEA	Coordinación de Archivos	Analizar la información que viene en el material de la DSEA para la elaboración CGCA	2 hr.
Establecer contacto con la DSEA para programar capacitación	Coordinación de Archivos	La DSEA junto con la DGAEZ, son las encargadas de llevar a cabo las capacitaciones a	1 hr.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

		municipios y de que se implemente la política archivística a nivel estado	
Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las CGCA	Coordinación de Archivos	Diseñar el plan de trabajo conforme a la guía y recomendaciones por parte de la DSEA	2 hr.
Implementar el plan de trabajo	Coordinación de Archivos	Plan de trabajo encaminado a conocer la estructura lógica de un archivo, que facilita la localización del acervo documental	5 hrs.

**Recursos materiales**

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
1	Equipo de cómputo y proyector	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo las sesiones de trabajo	N/A	N/A

**Ejecución del proyecto**

Actividades	Mes											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Revisar la guía de la DSEA				X								
Establecer contacto con la DSEA para programar capacitación				X								
Establecer un plan de trabajo para la				X								



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

elaboración del CaDiDo		la guía y recomendaciones por parte de la DSEA	
Implementar el plan de trabajo	Coordinación de Archivos	Plan de trabajo encaminado a la integración del instrumento para el manejo adecuado de la documentación, así como su correcta disposición y accesibilidad	5 hrs.

Recursos materiales

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
1	Equipo de cómputo y proyector	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo las sesiones de trabajo	N/A	N/A

Ejecución del proyecto

Actividades	Mes											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Revisar la guía de la DSEA						X						
Establecer contacto con la DSEA para programar capacitación						X						
Establecer un plan de trabajo para la elaboración del CaDiDo						X						
Implementar el plan de trabajo						X						

**6. Proyecto para el Llenado del Inventario General de Archivo de Trámite**

**Objetivo**

Llenar el IGAT en el mes de agosto.

**Estrategia**

Convocar a sesiones de trabajo a los RAT para el llenado del IGAT.

**Líneas de acción**

- Revisar la guía de la DSEA para el llenado del IGAT
- Establecer contacto con la DSEA para programar la capacitación virtual o presencial para el llenado del IGAT
- Establecer un plan de trabajo para el llenado del IGAT
- Implementar el plan de trabajo

**Necesidades del proyecto**

**Recursos humanos**

<b>Función</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la responsabilidad</b>	<b>Tiempo destinado a la función</b>
Revisar la guía de la DSEA	Coordinación de Archivos	Analizar la información que viene en el material de la DSEA para el llenado del IGAT	2 hr.
Establecer contacto con la DSEA para programar capacitación	Coordinación de Archivos	La Dirección del Sistema Estatal de Archivos junto con la Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas, son las encargadas de la política archivística a nivel estado	1 hr.
Establecer un plan de trabajo para el llenado del IGAT	Coordinación de Archivos	Diseñar el plan de trabajo conforme a la guía y recomendaciones por parte de la DSEA	2 hr.
Implementar el plan de trabajo	Coordinación de Archivos	Plan de trabajo encaminado al establecimiento de las series, subseries	5 hrs.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

		y expedientes, mismos que permiten su localización	
--	--	--	--

**Recursos materiales**

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
1	Equipo de cómputo y proyector	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	N/A	N/A
1	Espacio para llevar a cabo las sesiones de trabajo	N/A	N/A

**Ejecución del proyecto**

Actividades	Mes											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Revisar la guía de la DSEA								X				
Establecer contacto con la DSEA para programar capacitación								X				
Establecer un plan de trabajo para el llenado del IGAT								X				
Implementar el plan de trabajo								X				

**7. Proyecto para formalizar el trabajo con expedientes electrónicos**

**Objetivo**

Formalizar el trabajo con los expedientes electrónicos en el mes de septiembre.

**Estrategia**

Leer el “Manual de Digitalización de Documentos” del AGN para implementar acciones que permitan el manejo y uso de los expedientes electrónicos al interior del Ayuntamiento de Jiménez del Téul.

**Líneas de acción**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

- Establecer un plan de trabajo para el manejo de los expedientes electrónicos
- Implementar el plan de trabajo

**Necesidades del proyecto**

**Recursos humanos**

Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado a la función
Establecer plan de trabajo Leer Manual	CA	Plan encaminado a conocer a detalle que implica el uso y manejo de expedientes electrónicos Identificar puntos claves en el manejo de expedientes electrónicos de acuerdo al contexto del Ayuntamiento de Jiménez del Téul	3 hrs.
Implementar el plan de trabajo	CA	Implementar las medidas necesarias para migrar Plan encaminado a conocer a detalle que implica el uso y manejo de expedientes electrónicos	1 hr.
Implementar el plan de trabajo	CA	Implementar las medidas necesarias para migrar expedientes de uso necesario en plataformas digitales	10 hrs.

**Recursos materiales**

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
----------	-------------	-----------------	-------

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

### Ejecución del proyecto

Actividades	Mes											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Leer Manual									X			
Establecer plan de trabajo									X			
Implementar el plan de trabajo									X			

## ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 1. PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas del Ayuntamiento de Jiménez del Téul, por lo que, todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como en soporte papel, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

Asimismo, el intercambio de comunicaciones que la coordinación de archivos efectúe con otras áreas involucradas en el desarrollo de estos trabajos será a través de los canales institucionales.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

### 2. LOS REPORTES DE AVANCES

Los avances serán presentados dentro del sitio web del Gobierno Municipal de Jiménez del Téul:

[https://jimenezdelteul.mx/gobierno/coordinacion\\_de\\_archivos.html](https://jimenezdelteul.mx/gobierno/coordinacion_de_archivos.html)

en el apartado de ejecución de los proyectos PADA 2026.

### 3. CONTROL DE CAMBIOS

Como parte del seguimiento del programa de trabajo establecido se verificará el apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario efectuar los ajustes correspondientes con la finalidad de que los resultados se adecuen a las modificaciones. En este caso, se documentarán los cambios que sufra el programa de trabajo y sus productos. Para esto se subirá el archivo electrónico del PADA (editable) a la página web del Gobierno Municipal de Jiménez del Téul: [https://jimenezdelteul.mx/gobierno/coordinacion\\_de\\_archivos.html](https://jimenezdelteul.mx/gobierno/coordinacion_de_archivos.html) para establecer un comparativo con el PADA aprobado por el sujeto obligado y visualizar los cambios que puedan surgir por inconvenientes.

### 4. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

Procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos.

#### *Identificación de riesgos*

Determinar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del obstaculizar el alcance de los objetivos planteados.

#### *Análisis de riesgos*

Evaluar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA.

#### *Control de riesgos*

Desarrollar opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Autorizado por:



P.A. *Md. Guadalupe Argumedo C.*  
Prof. Daniel Cisneros Esparza

SECRETARIA  
MUNICIPAL  
JIMÉNEZ DEL TEUL, ZAC.

Presidente Municipal

H. Ayuntamiento de Jiménez del Teúl 2024 - 2027

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "LEM Elohim Guevara Varela".

LEM Elohim Guevara Varela  
Coordinador de Archivos

