



Secretaría del  
Ayuntamiento

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE  
ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

---



## ÍNDICE

MARCO DE REFERENCIA

JUSTIFICACIÓN

ALCANCE

OBJETIVOS

### PLANEACIÓN

REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA  
ARCHIVÍSTICA

ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

TRANSPARENCIA

RECURSOS HUMANOS

RECURSOS MATERIALES

### PROGRAMACIÓN

- I. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- II. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
- III. PROGRAMA CALENDARIZADO DE ACTIVIDADES 2023

### EVALUACIÓN

CONTROL



## MARCO DE REFERENCIA

El Honorable Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta a través del área coordinadora de Archivo, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Numero 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018, y demás disposiciones aplicables presenta el programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2023, instrumento de carácter obligatorio para los Sujetos Obligados el cual representa el reconocimiento continuo del compromiso institucional en materia de organización de archivos y gestión documental, pilares del acceso a la información, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

Por lo anterior, este programa establece las prioridades de organización y operación sistemática de las fases del ciclo vital de la documentación, así como la consolidación del sistema institucional de Archivos del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, a través de programas dirigidos a atender áreas de mejora detectadas en los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental.

Para el ejercicio 2023, con la finalidad de mantener actualizado el sistema institucional de Archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental y administración de archivos, así como de elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta ha elaborado este documento que fundamentalmente contiene los procesos de gestión documental y administración de archivos prioritarios que se llevaran a cabo.

El programa Anual de Desarrollo Archivístico del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta se encuentra regulado por el marco jurídico y normativo siguiente.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Archivos.
- III. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IV. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- V. Ley número 207 de transparencia y acceso a la información pública del estado de Guerrero.
- VI. Ley número 794 de archivos del Estado de Guerrero y sus municipios



## JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, la cual es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta elaboro su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el cual constituyen un documento de planeación que prevé principios y bases generales cuya implementación permitirá cumplir con los compromisos institucionales en materia de gestión documental que prevé dicho ordenamiento legal.

De conformidad con los artículos 24 y 25 de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, el documento contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de riesgos, protección a derechos humanos y apertura proactiva de la información. Asimismo, integra los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, incluyendo mecanismos sobre seguridad de la información, así como procedimientos para la administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Asimismo, y atento a lo dispuesto en el artículo 11 Fracción II de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, se ha trabajado en coordinación con el Grupo Interdisciplinario para establecer un sistema institucional de archivos consolidados, cuya implementación a corto plazo y armonización bajo las nuevas normativas, tendrá como beneficio contar con procesos de gestión documental que correspondan al ciclo vital del documento, generando una adecuada administración de los archivos que ayudara a fortalecer el control documental, impulsando con ello la modernización de los archivos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, para crear sistemas de información que sean valorados como recursos esenciales para el desempeño de la gestión.

Este programa permitirá asegurar que las actividades prioritarias de gestión documental y administración de archivos estén claramente definidas, así como los tiempos para ejecutarlas y los responsables de llevarlas a cabo, todo lo anterior a través de las Direcciones que integran el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

La elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se sustenta en la ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, el cual establece la conservación, administración y preservación de los archivos en posesión del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta. Para dar cumplimiento a lo previsto en la en su carácter de sujeto obligado.



## ALCANCE

- El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es aplicable a todas las direcciones del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta a través de sus Responsables de Archivo de Trámite y contempla varios procesos de Gestión Documental con las mejores prácticas archivísticas, que abarcan todo el ciclo vital del documento, desde la recepción, registro seguimiento de la documentación para integrarse a los expedientes del Archivo de Trámite, la clasificación, ordenación y descripción de los mismos, la recepción de las transferencias primarias en el archivo de concentración, su selección, baja y disposición documental, hasta la digitalización de los expedientes, todo en el marco de la normatividad archivística, haciendo especial énfasis en las disposiciones que establece destacando la participación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para la ejecución de las actividades prioritarias de gestión documental y administración de archivos institucional.



## OBJETIVO

- El objetivo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, es integrar estrategias y actividades archivísticas para el debido funcionamiento institucional de archivos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, a fin de contribuir en la calidad de los procesos normativos.

## PLANEACIÓN

- Para el H. ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta es indispensable que su sistema de archivos funcione en fase activa (expedientes en trámite) y semi activa (expedientes en concentración), por lo tanto, es necesario encaminarlo a la mejora continua mediante acciones programadas, para que toda documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Por lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, constituye un documento de planeación que contribuirá a cumplir con los compromisos institucionales en materia de gestión documental y administración de archivos en el contexto del cual permitirá integrar el cronograma de las actividades, los responsables y el tiempo para llevarlas a cabo, facilitando de esta manera la coordinación entre las direcciones que conforman el sistema institucional

En cumplimiento a lo que establece los artículos 23, 24 y 25 de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, se presenta a continuación, las acciones institucionales que se llevarán a cabo para la mejora continua de los procesos de gestión documental y administración de archivos:



## Reuniones del Grupo Interdisciplinario 2023

Con base al artículo 51 de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, el Área Coordinadora de Archivos, con la finalidad de mantener actualizados los instrumentos de control archivístico y coadyuvar en la valoración documental, convocará a las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

Numero de sesión	Día	Mes
GI/001/2023	27	Enero
GI/002/2023	17	Julio
GI/003/2023	08	Diciembre



## ACCIONES DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO

### Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística

- 📌 Cuadro general de clasificación archivística
- 📌 Catálogo de disposición documental
- 📌 Guía de Archivo Documental

Se planea elaborar las fichas técnicas de valoración documental del Catálogo de Disposición Documental como instrumento que permita identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de las series documentales, en este sentido se presentarán al GI para su análisis y en su caso aprobación.

### Actualización de la Guía de Archivo Documental

Llevar a cabo el levantamiento de información con los responsables de Archivo de Trámite y concentración mediante el reporte de sus inventarios actualizados correspondientes a expedientes de Archivos de Trámite del ejercicio fiscal correspondiente.

- Elaborar la Guía de Archivo Documental correspondiente al ejercicio 2023.
- Someter al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental la aprobación de la Guía de Archivo Documental 2023.
- Publicar en el Portal de Obligaciones de Transparencia la Guía de Archivo Documental 2023.

### Transparencia

→ **Máxima publicidad de la información**

Protección a derechos humanos





## PROGRAMACIÓN

### I. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Fundamento	Actividad	Programación	Responsable
Artículo 23 y 28 fracción III de la Ley número 794 de archivos del Estado de Guerrero y sus municipios	Presentar y publicar Informe Anual de Desarrollo Archivístico	Enero 2024	Área Coordinadora de Archivos
Artículo 26 de la Ley número 794 de archivos del Estado de Guerrero y sus municipios	Presentar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Enero 2023	Área Coordinadora de Archivos
Artículo 14 de la Ley número 794 de archivos del Estado de Guerrero y sus municipios	Elaboración y publicación de la Guía de Archivo Documental 2023.	Enero 2024	Área Coordinadora de Archivos
Art. 21 de la Ley número 794 de archivos del Estado de Guerrero y sus municipios	Actualizar la designación de los responsables de Archivo de Trámite	Marzo 2023	Área Coordinadora de Archivos
Artículo 7 y 10 de la Ley número 794 de archivos del Estado de Guerrero y sus municipios	Clasificar, ordenar y describir los expedientes en los Archivos de Trámite. Que se encuentran en el archivo de concentración	Enero-diciembre 2023	Responsables de Archivo de Tramite
Art.30 fracción VI de la Ley número 794 de archivos del Estado de Guerrero y sus municipios	Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Enero-diciembre 2023	Responsables de Archivo de Tramite
Artículo 13 fracción III de la Ley número 794 de archivos del Estado de Guerrero y sus municipios	Elaboración de los inventarios documentales por expedientes dentro del archivo de concentración	Enero-diciembre 2023	Responsables de Archivo de Tramite y Responsable de Archivo de Concentración
Artículo 30. Fracción II y 31 fracción II, de la Ley número 794 de archivos del Estado de Guerrero y sus municipios	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes	Enero-diciembre 2023	Responsables de Archivo de Trámite y Concentración



## II.PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

En cumplimiento a lo que establece el artículo 99 de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, así como Sexta fracción X del ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta desarrollará un Programa de Capacitación en materia de Administración de Archivos y Gestión Documental.

Fundamento	Actividad	Programación	Responsable
Artículo 28 fracción VII de la Ley número 794 de archivos del Estado de Guerrero y sus municipios	Capacitación interna a los responsables de Archivo de Tramite: <ul style="list-style-type: none"><li>Impartir Taller: Procedimientos de Archivo de Tramite. (Cuadro de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental)</li></ul>	Junio/Julio 2023	Área Coordinadora de Archivo



### III. PROGRAMA CALENDARIZADO DE ACTIVIDADES 2023.

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	ACT	NOV	DIC	Responsable
Presentar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	X												Área Coordinadora de Archivo
Publicar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	X												Área Coordinadora de Archivo
Presentar y publicar el informe Anual de cumplimiento 2022	X												Área Coordinadora de Archivo
Solicitud y revisión del organigrama 2023	x												Área Coordinadora de Archivo
Reasignación y actualización de series y subseries		x											Área Coordinadora de Archivo
Actualizar el cuadro de clasificación archivística 2023			x		x		x		x				Área Coordinadora de Archivo
Actualizar el catálogo de disposición documental 2023			x		x		x		x				Área Coordinadora de Archivo
Actualizar la guía de archivo documental 2023			x		x		x		x				Área Coordinadora de Archivo
Presentar el proyecto de cuadro de clasificación archivística 2023												x	Área Coordinadora de Archivo
Presentar el proyecto de catálogo de disposición documental 2023												x	Área Coordinadora de Archivo
Presentar el proyecto de la guía de archivo documental 2023												x	Área Coordinadora de Archivo



Elaboración el informe Anual del cumplimiento 2023			x			x			x				Area Coordinadora de Archivo
Presentar el proyecto de informe Anual del programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												x	Area Coordinadora de Archivo
Actualizar la designación de los responsables de archivo de trámite y concentración 2023			x										Area Coordinadora de Archivo
Capturar, clasificar, ordenar y describir los expedientes en los archivos de concentración.			x	x		x	x		x	x			Area Coordinadora de Archivo
Apoyar a los enlaces responsables de archivo de trámite en el proceso de las transferencias primarias al archivo de concentración				x	x	x	x	x	x	x	x		Area Coordinadora de Archivo
Elaboración de los inventarios documentales por expedientes del archivo de concentración.			x	x		x	x		x	x			Area Coordinadora de Archivo
Atender y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Area Coordinadora de Archivo
Recepción, registro y despacho de la correspondencia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Area Coordinadora de Archivo
Capacitación a los responsables de Archivo de Trámite						x	x						Area Coordinadora de Archivo



## EVALUACIÓN

Se evaluarán aquellas acciones cuya eficiencia es susceptible de medición, a través de los siguientes indicadores cuantitativos de porcentaje:

Acción	Indicador	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Medio (s) de verificación	Área Responsable (s)	Meta programada
Recepción de transferencias primarias	Porcentaje de solicitudes de transferencia atendidas	Documento	Mensual	Informe mensual de actividades	Responsable de Archivo de Concentración	100%
Préstamo, consulta y reintegro de expedientes semiactivos de Archivo de Concentración	Porcentaje de solicitudes de expedientes atendidas	Documento	Anual	Informe mensual de actividades	Responsable de Archivo de Concentración	100%
Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Porcentaje de expedientes generados	Documento	Anual	Reporte para la elaboración de guía	Responsable de Archivo de Concentración Responsables de Archivo de Trámite	100%
Promover la actualización de las designaciones del responsable de los Archivos de Trámite de las Direcciones Administrativas	Porcentaje de solicitudes de designaciones o ratificación de responsables	Documento	Anual	Oficios de solicitud de designación o ratificación	Titulares de las Áreas Administrativas	100%
Fomentar la Capacitación de los responsables de los Archivos de Trámite	Porcentaje de invitaciones a cursos de capacitación a responsables de Archivo de Trámite	Documento	Anual	Invitaciones enviadas a curso de capacitación para responsables de Archivo de Trámite	Área Coordinadora de Archivos Responsables de Archivo de Trámite	100%



## CONTROL

En el ámbito técnico se cuenta con los Instrumentos de Control Archivístico como son: el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, así como los Inventarios Documentales (General, de transferencia y baja documental), así mismo se tiene la Guía de Archivo Documental la cual se ha actualizado conforme a las necesidades del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta y la exigencia de la normatividad archivística.

Con base en los resultados periódicos de las acciones del presente programa, el Área Coordinadora de Archivos podrá actualizar las mismas.

**Fecha de elaboración: 23 de Enero del 2023, en Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.**

Elaboró:

Titular del área coordinadora de archivo  
C. Homero Agustín González

Revisó:

Lic. Juan Manual Juárez Meza  
Secretario del H. ayuntamiento

Vo.bo.

L.C. Erika Vázquez García  
Titular del Órgano de Control Interno Municipal

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec  
Presidente Municipal