



Secr. del Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2026.**

**H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE
AZUETA**



I. INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta reconoce plenamente la importancia que tienen los documentos y archivos para la consecución efectiva de los valores de accesibilidad, transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno.

En congruencia con lo anterior, a través de diversas líneas de actuación contenidas en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) busca consolidar los procesos, estructuras y servicios del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como contribuir en el ámbito de sus atribuciones constitucionales y legales, en materia de gestión de documentos y archivos, complementaria e indispensable para el efectivo ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.

A través de los proyectos y actividades contenidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se avanza de manera planificada en el desarrollo sistemático de los procesos de gestión de los documentos y archivos del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta y en el cumplimiento gradual de los requisitos y legales que mandata la Ley General de Archivos.

Con estas actividades se procura dar seguimiento y mejora al Sistema institucional de Archivos (SIA) en sus niveles documental, normativo y estructural.

En el nivel documental se da continuidad a los procesos e instrumentos archivísticos que ya se han implementado y formulado y se avanza en el cumplimiento de aquellos requisitos que, debido a su complejidad o amplitud, requieren de mayor inversión de tiempo, coordinación y recursos administrativos, técnicos y humanos.

De igual forma, se consideran actividades expresas para el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas en la materia y en la formación de documentos procedimientos de apoyo a la labor archivística institucional.

En el nivel estructural se han programado actividades que servirá para decidir las acciones futuras para la mejora de las condiciones de infraestructura del archivo de concentración del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, al efecto de crear condiciones adecuadas para la conservación y seguridad del fondo documental que se resguarda en esta unidad, que servirá también para el Archivo Histórico.

Asimismo, se mantienen actividades de Capacitación para los directores de cada área del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta y para el personal a cargo de los archivos (RAT) Responsables de Archivo de Trámite asignados por su director de área de acuerdo a la Ley Numero 794 Artículo 21 de los Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, orientadas a la mejora del desempeño de sus funciones para sensibilizar sobre el valor de los archivos y la importancia de su adecuada gestión, conservación y acceso a la información.

En términos de lo anterior y, con fundamentos en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos. Se presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026**.



I. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar de forma planificada, sistema y homogénea los procesos y actividades para la gestión de los documentos que son soporte y evidencia de las atribuciones y responsabilidades constitucionales y legales del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, y de los archivos que los contienen, como un medio para propiciar la gestión administrativa transparente; en pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales; y, la construcción y conservación.

II. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Dar cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos y la Ley Numero 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.

Dar continuidad a la implementación homogénea y normalizada de los procesos de gestión documental: creación, organización, valoración, conservación, acceso y consulta.

Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística en los que se fundamentan la gestión documental, así como aquellos que apoyan el ejercicio social del derecho de acceso a la información.

Administrar y mantener las herramientas informáticas que sirven de apoyo a la gestión de documentos y archivos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, como medios para facilitar el tratamiento, uso y acceso de la información contenida en los documentos.

Elaborar e instrumentar un programa anual de capacitación en materia archivística para las personas involucradas en los procesos de gestión documental.

III. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDOOSO).

Ley General de Archivos (LGA).

Ley Numero 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios

IV. JUSTIFICACIÓN

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, permite formular y planificar las actividades archivísticas, estableciendo los tiempos de ejecución, los indicadores de seguimiento y cumplimiento, así como las responsabilidades del personal que participa en cada uno de los procesos o actividades de la gestión de los documentos y archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos.

LINEAS DE ACTUACIÓN

Las líneas de actuación que contienen el PADA 2026 del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, son acorde con la misión, visión y los objetivos estratégicos rectores del quehacer institucional, y contribución al cumplimiento del Objetivo Estratégico.

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Promover el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como la transparencia.

OBJETIVO OPERATIVO

Coordinar los programas y proyectos para la organización, conservación y disposición de los archivos.

LÍNEAS DE ACTUACIÓN PADA 2025

Desarrollar políticas, lineamientos, criterios y recomendaciones para la gestión de documentos y archivos.

Gestionar de forma sistemática y homogénea los documentos que son evidencia del ejercicio de las funciones y actividades del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

Administrar las herramientas informáticas de apoyo a la gestión de documentos y archivos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

Capacitar a los responsables de archivo y los servidores públicos para el buen funcionamiento de los archivos.

1.- ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Línea de actuación: Desarrollar políticas, lineamientos, criterios y recomendaciones para la gestión de documentos y archivos.

1.- Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Periodo de ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Enero 2026	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en la que se presenta y aprueba el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025 institucional del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.	Informe Anual de Desarrollo Archivístico aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Titular del Área de Coordinadora de Archivos. Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	NO APLICA.

2.- Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Periodo de ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Enero.2026	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en la que se aprueba el programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Presentación y aprobación del PADA 2026.	Titular del Área de Coordinadora de Archivos. Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	NO APLICA.

3.- Presentación del calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de valoración documental.

Periodo de ejecución: Enero 2026	Indicadores de seguimiento: Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en la que se aprueba el calendario de sesiones del ejercicio 2026.	Indicadores de cumplimiento: Se presenta el calendario de sesiones 2026 del Grupo Interdisciplinario para su aprobación.	Responsables: Titular del Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Presupuesto asignado: NO APLICA.
--	--	--	---	--

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2026

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 y consulta 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. Las cuales quedan sujetas a cambios de fecha por situaciones fuera de alcance que se puedan presentar.

NUMERO DE SESION	DIAS	MES
GI/001/2026	23	ENERO
GI/002/2026	21	AGOSTO
GI/003/2026	18	DICIEMBRE

Sujetas a cambios por circunstancias ajenas que se puedan presentar.

4.- Presentación del Organigrama del Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Gro. Año 2026

Periodo de ejecución: Enero 2026	Indicadores de seguimiento: Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en la que se presenta el Organigrama institucional del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.	Indicadores de cumplimiento: Documento que se presenta conteniendo el Organigrama Institucional del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.	Responsables: Titular del Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Presupuesto asignado: NO APLICA.
--	--	---	---	--

5.- Aprobación de la asignación de los códigos documentales por área que conforma el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

<p>Periodo de ejecución:</p>	<p>Indicadores de seguimiento:</p> <p>Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en la que de acuerdo con el organigrama institucional se presenta para su aprobación el documento que contiene la asignación de códigos documentales asignados a cada área del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.</p>	<p>Indicadores de cumplimiento:</p> <p>Documento mediante el cual se presenta y aprueba la asignación de códigos documentales a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta. De acuerdo con el organigrama institucional.</p>	<p>Responsables:</p> <p>Titular del Área de Coordinadora de Archivos, Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.</p>	<p>Presupuesto asignado:</p> <p>NO APLICA.</p>
<p>Enero 2026</p>				

6.- Actualizar el directorio de los Responsables de Archivo de Tramite de las direcciones Administrativas del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

<p>Periodo de ejecución:</p>	<p>Indicadores de seguimiento:</p> <p>Acta de sesión en la que se aprueba la actualización de las designaciones de (RAT) por cada área del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta. Para el ejercicio del año 2026</p>	<p>Indicadores de cumplimiento:</p> <p>Oficios de solicitud y formatos de designación de responsables de Archivo de Tramite (RAT) de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta de acuerdo con su organigrama institucional</p>	<p>Responsables:</p> <p>Responsable de la Coordinación de Archivo.</p>	<p>Presupuesto asignado:</p> <p>NO APLICA.</p>
<p>Enero 2026</p>				



7.- Presentación y aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2026

- ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística
- ✓ Catálogo de Disposición Documental
- ✓ Guía de Archivo Documental

Período de ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Enero 2026	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario en la que se aprueba dichos instrumentos Archivísticos.	Formatos de: Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental aprobados en la sesión del Comité de Transparencia con el acuerdo de aprobación.	Titular del Área de Archivos, Integrantes del Interdisciplinario de Valoración Documental.	NO APLICA.

8.- Presentar el Calendario de Transferencias primarias 2026 al Grupo Interdisciplinario.

Período de ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Enero 2026	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en la que aprueba dicho calendario	Presentación y aprobación del Calendario de Transferencias Primarias 2025	Titular del Área de Archivo.	NO APLICA.



9.- Presentar el Calendario de Caducidades 2026.

Periodo ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Enero/2026	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en la que aprueba dicho Calendario.	Presentación y aprobación del calendario de Caducidades	Titular del Área de Archivos. coordinadora de Archivos.	NO APLICA.

10.- Mesas de trabajo a Directores, Responsable de Archivo de Trámite y Encargados de Áreas

Periodo ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Enero 2026 Fechas de mesa de trabajo de acuerdo con el cronograma de actividades: del 9 al 13 de febrero 2026	Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en la que aprueba el calendario de mesas de trabajo en materia archivística a los directores de las áreas, Responsables de Archivo de Trámite, jefes de áreas.	Formato de invitación, cronograma de actividades y lista de asistencia a mesas de trabajo.	Responsable del Área de Coordinadora de Archivo. Titular Área de	NO APLICA.

11.- Publicar los Instrumentos Archivísticos y Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Periodo ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Enero 2026	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en la que se aprueba dichos documentos.	Documento que ampare la carga de información en el portal de internet el 31 de enero.	Responsable de la Coordinación de Archivos. Secretaria del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.	NO APLICA.

12.- Actualizar la información de los archivos.

Periodo ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Trimestralmente	Requisición de información por parte de la Coordinación de Archivos, a los RAT necesaria para el Registro del avance archivístico	Oficios de solicitud de los instrumentos de control y consulta archivístico, Constancias de actualización de la información. Sobre los instrumentos de control y consulta archivística	Responsable del Coordinadora de Archivo. Titular Área de	NO APLICA.

13.- Publicar de manera proactiva los documentos normativos y/o técnicos en materia de gestión documental y archivos.

Periodo ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Trimestral semestral y	Documentos publicados en la gaceta municipal del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo Azueta.	Informe de 3 documentos publicados.	Titular del Área de coordinadora de Archivo, Secretaria General del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo Azueta.	NO APLICA.

14.- Dar continuidad a la actualización de Manual de Procedimientos de Gestión Documental.

Periodo ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Agosto.	proyectos procedimientos actualizados.	procedimientos actualizados.	Titular del Área de Coordinadora de Archivo.	NO APLICA.

15.- Presentar el Informe anual del Comité del Grupo Interdisciplinario.

Periodo ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Enero/2027	Acta de la Sesión por parte del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Informe Anual del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental. Titular Área de Coordinadora de Archivos	NO APLICA.

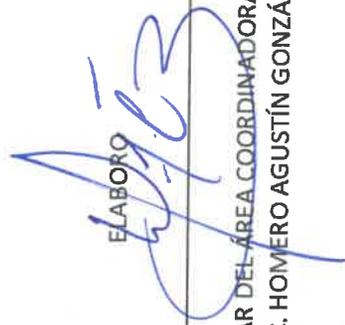
16.- Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística del

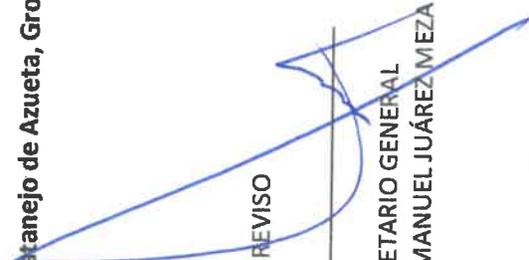
H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

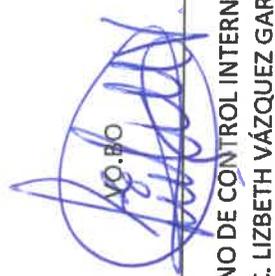
Periodo ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Abril 2026 Julio 2026 Octubre 2026 Enero 2027.	Solicitud de actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística a las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta con la	Instrumentos de Control y Consulta Archivística actualizados de cada área sobre el (CGCA), (CADIDO) Y (GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL) en el año 2026.	Responsable del Área de Coordinadora de Archivo.	NO APLICA.



Fecha de elaboración 5 de diciembre del 2026 en Zihuatanejo de Azueta, Gro.

ELABORO

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
C. HOMERO AGUSTÍN GONZÁLEZ

REVISO

SECRETARIO GENERAL
LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA

VO. BO

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
L.C. LIZBETH VÁZQUEZ GARCÍA

AUTORIZO

PRESIDENTE MUNICIPAL
L.C. LIZETTE TAPIA CASTRO

