



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 Tramite 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.

#### LÍNEAS 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 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 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:	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 calendario de sesiones del ejercicio 2026.	Se presenta el calendario de sesiones 2026 del Grupo Interdisciplinario para su aprobación.	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	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	DIA	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:	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 el Organigrama institucional del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.	Documento que se presenta conteniendo el Organigrama Institucional del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	NO APLICA.



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

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 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.	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.	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	NO APLICA.

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

Periodo de ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Enero 2026	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	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	Responsable de la Coordinación de Archivo.	NO APLICA.



## 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

Periodo de ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Enero 2026	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario en la que se apruebe dichos instrumentos Archivísticos.	Formatos de: Cuadro General 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 Coordinadora de Archivos. Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	NO APLICA.

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

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 apruebe dicho calendario	Presentación y aprobación del Calendario de Transferencias Primarias 2026	Titular del Área Coordinadora de Archivo.	NO APLICA.



### 9.- Presentar el Calendario de Caducidades 2026.

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

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

Periodo ejecución:	de	Indicadores seguimiento:	de	Indicadores cumplimiento:	de	Responsables:	Presupuesto asignado:
Enero 2026		Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en la que apruebe 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 Titular del Área de Coordinadora de Archivo.	NO APLICA.
<b>Fechas de mesa de trabajo de acuerdo con el cronograma de actividades: del 9 al 13 de febrero 2026</b>							

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

Periodo ejecución:	de	Indicadores seguimiento:	de	Indicadores cumplimiento:	de	Responsables:	Presupuesto asignado:
Enero 2026		Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en la que se apruebe 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:	de	Indicadores seguimiento:	de	Indicadores cumplimiento:	de	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 Titular del Área de Coordinadora de Archivo.	NO APLICA.

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

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

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

Periodo ejecución:	de	Indicadores seguimiento:	de	Indicadores cumplimiento:	de	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:	de	Indicadores de seguimiento:	de	Indicadores de cumplimiento:	de	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 del 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:	de	Indicadores de seguimiento:	de	Indicadores de cumplimiento:	de	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) Documental en el año 2026.		Responsable Titular 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



Secr. del Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL



**TERCERA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO GI/003/2025, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2025, DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.GRO.**

Siendo las 10:00 horas del día viernes 05 de diciembre del año 2025, cita en sala de cabildo, ubicado en las instalaciones del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, con domicilio en Avenida Paseo de Zihuatanejo Poniente #21, Col. Ciudad Deportiva, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, C.P. 40897, reunidos los CC. Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento, L.C. Lizbeth Vázquez García, Titular del Órgano de Control Interno Municipal, Lic. María de la Luz Otero Luviano, Titular de la Unidad de Transparencia, Lic. Eladio Mosqueda González Director Jurídico, Mtro. Christopher Torres Ríos, Director de Planeación, Ing. Adalberto Toledo Salgado, Titular de la Unidad de Tecnología de la Información y C. Homero Agustín González, Titular del Área Coordinadora de Archivos, con la finalidad de celebrar la tercera sesión ordinaria del año 2026, en seguimiento a las recomendaciones del instituto de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Estado de Guerrero se somete a revisión y/o aprobación lo siguiente: Informe anual del programa anual de desarrollo archivístico 2025, programa anual de desarrollo archivístico 2026 y la ratificación de Responsable de Archivo de Tramite para el ejercicio 2026. -----

**FUNDAMENTO LEGAL**-----

Con la finalidad de dar cumplimiento a las facultades y obligaciones de conformidad al artículo 115 fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; establecen que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley: -----

La legalidad de la Integración del Sistema Institucional de Archivo e instalación del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento Municipal De Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, tiene sustento a lo dispuesto en los artículos 1,2,11,12,20,21,22,27,29, 50, 51 y 52, de la Ley número 794 de archivos del estado de Guerrero y sus municipios. -----

Por lo que con motivo del inicio de las actividades de la Administración Pública 2026, resulta necesario que los Servidores Públicos Municipales adquieran la responsabilidad que el derecho les corresponde respecto a la integración del Sistema Institucional de Archivo del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta y demás disposiciones jurídicas aplicables. -----

**DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**-----

**Artículo 20.** El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, Criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. **05/DICIEMBRE/2025.** -----

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formaran parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.-----

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

**TERCERA SESION ORDINARIA NÚMERO GI/003/2025, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2025, DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.GRO.**

**artículo 21.** El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia,
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado, y, -----

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate. Los encargados y responsables de cada área deberán contar con la licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística. -----

**DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS** -----

**Artículo 51.** El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas -----

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
  - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
  - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras bibliografías, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad.
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la; información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental. -----

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que en conjunto, conformen el catálogo de disposición documental, y de conformidad al artículo 52. Son actividades del grupo interdisciplinario, las siguientes: -----

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



**TERCERA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO GI/003/2025, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2025, DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.GRO.**

- I. Formar opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales; -----
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios: -----
  - a) Procedencia: Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones. desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento; -----
  - b) Orden original. garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
  - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes;
  - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencia socioeconómicas, programas y actividades que inicien de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
  - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con la información resumida, y
  - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienden al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental este alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y Las demás que se definen en otras disposiciones. -----

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

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO GI/003/2025, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2025, DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.GRO.**

Acto que se lleva a cabo bajo la siguiente: -----

**ORDEN DEL DÍA** -----

1. Pase de lista y declaración del quorum legal. -----
2. Apertura de la sesión y bienvenida. -----
3. Presentación y/o aprobación del informe anual del programa anual de desarrollo archivístico 2025. -----
4. Presentación y/o aprobación del programa anual de desarrollo archivístico 2026. -----
5. Presentación y/o aprobación de la designación de Responsable de Archivo de tramite para el ejercicio 2026. -----
6. Asuntos generales. -----
7. Lectura de acuerdos. -----
8. Cierre de sesión. -----

**DESARROLLO DE LA SESIÓN** -----

**Primer punto del orden del día.** Pase de lista y Declaración del Quorum legal encontrándose presente los servidores públicos siguientes: -----

**Lic. Juan Manuel Juárez Meza**, Presidente del Grupo Interdisciplinario y Secretario del Ayuntamiento; -----

**C. Homero Agustín González**; Secretario Técnico, y Titular del área Coordinadora de Archivos; -----

**Lic. Eladio Mosqueda González**, Asesor y Director Jurídico; -----

**Mtro. Christopher Torres Ríos**, Vocal y director de planeación; -----

**Ing. Adalberto Toledo Salgado**, Vocal y titular de la Unidad de Tecnología de la Información; -----

**Lic. María de la Luz Luviano**, Vocal, y Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; -----

**L.C. Lizbeth Vázquez García**, Asesora y Titular del Órgano de Control Interno Municipal; -----

Contando con la mayoría de presencia de los servidores públicos que forman parte del Grupo Interdisciplinario de Zihuatanejo de Azueta. Se declara la existencia del Quorum Legal. -----

**Segundo punto del orden del día.** Apertura de la sesión y bienvenida; el presidente del grupo Lic. Juan Manuel Juárez Meza, da las palabras de bienvenida a los integrantes del grupo interdisciplinario del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta mediante la presente sesión ordinaria GI/003/2025 iniciando con ello el desarrollo del orden del día. El presidente del grupo cede la palabra al secretario técnico, quien solicita a los presentes expongan comentarios con relación al segundo punto, y por no haberlo, solicita a los asistentes emitan su voto en uso de la voz, para la aprobación del presente, por lo que se determina el siguiente acuerdo. -----

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

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO GI/003/2025, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2025, DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.GRO.**

**ACUERDO NÚMERO 01.** Se aprueba por unanimidad de votos, el orden del día correspondiente a la tercera sesión ordinaria número GI/003/2025. respecto a la presentación y/o aprobación del informe anual del programa anual de desarrollo archivístico 2025. -----

Acto continuo el secretario técnico del grupo, solicita a los asistentes, emitan su voto en uso de la voz para la aprobación del presente punto, quedando aprobado por unanimidad, por lo que se determina el siguiente acuerdo. -----

**Tercer punto del orden del día.** -----

Se aprueba por unanimidad de votos el tercer punto, Presentación en base a la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus municipios Capitulo V Artículo 26, se sometió a revisión y/o aprobación el informe anual del programa anual de desarrollo archivístico 2025. -----

**ACUERDO NÚMERO 02.** Se aprueba por unanimidad de votos, el orden del día correspondiente a la tercera sesión ordinaria número GI/003/2025. respecto a la presentación y/o aprobación del informe anual del programa anual de desarrollo archivístico 2025. **Anexo I Informe anual del programa anual de desarrollo archivístico 2025** -----

**Cuarto punto del orden del día.** -----

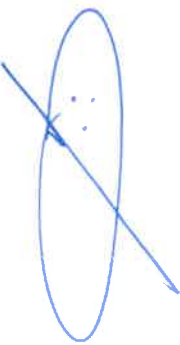
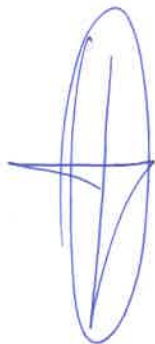
Presentación en base a la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios Capitulo V Artículo 24, 25 y 26 se sometió a revisión y/o aprobación el programa anual de desarrollo archivístico 2026. -----

Acto continuo el secretario técnico del grupo, solicita a los asistentes, emitan su voto en uso de la voz para la aprobación del presente punto, quedando aprobado por unanimidad, por lo que se determina el siguiente acuerdo. -----

**ACUERDO NUMERO 03.** Se aprueba por unanimidad de votos el cuarto punto del orden del día correspondiente a la tercera sesión ordinaria número GI/003/2025. respecto a la presentación y/o aprobación del programa anual de desarrollo archivístico 2026. En base a la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios Capitulo V Artículo 24, 25 y 26. **Anexo II programa anual de desarrollo archivístico 2026.** -----

**Quinto punto del día.** Presentación en base a la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios Capitulo IV Artículo 21 fracción II, inciso b) se sometió a revisión y/o aprobación la designación de Responsable de Archivo de Tramite para el ejercicio 2026. -----

Acto continuo el secretario técnico del grupo, solicita a los asistentes, emitan su voto en uso de la voz para la aprobación del presente punto, quedando aprobado por unanimidad, por lo que se determina el siguiente acuerdo. -----





**TERCERA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO GI/003/2025, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2025, DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.GRO.**

**ACUERDO NUMERO 04.** Se aprueba por unanimidad de votos el quinto punto del orden del día correspondiente a la tercera sesión ordinaria número GI/003/2025. respecto a la presentación y/o aprobación de la designación de Responsable de Archivo de Tramite para el ejercicio 2026. En base a la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios Capitulo IV Artículo 21 fracción II, inciso b) **Anexo II designación de Responsable de Archivo de Tramite para el ejercicio 2026.**

**Sexto punto del día.** El secretario técnico del grupo interdisciplinario consulto a los miembros, si tienen algún asunto general que tratar, a lo que toma la palabra el titular del área coordinadora de archivos: El titular del área coordinadora de archivos comenta, que el trabajo realizado fue en consideración a las recomendaciones emitidas por el instituto de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Estado de Guerrero, con la finalidad de dar atención a lo que establece la ley número 794 de archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.

Por lo que se toma nota, y se procede al siguiente punto del orden del día.

**Séptimo punto del orden del día.** Lectura de acuerdos tomados en la presente sesión ordinaria GI//003/2025. El Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, da lectura a los siguientes acuerdos tomados en la sesión.

**ACUERDO NÚMERO 01.** Se aprueba por unanimidad de votos, el orden del día correspondiente a la tercera sesión ordinaria número GI/003/2025. Pase de lista y quorum legal para llevar a cabo la sesión.

**ACUERDO NUMERO 02.** Se aprueba por unanimidad de votos el tercer punto Se aprueba por unanimidad de votos, el orden del día correspondiente a la tercera sesión ordinaria número GI/003/2025. respecto a la presentación y/o aprobación del informe anual del programa anual de desarrollo archivístico 2025. **Anexo I Informe anual del programa anual de desarrollo archivístico 2025.**

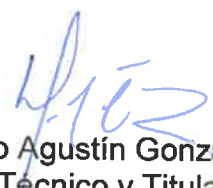
**ACUERDO NUMERO 03.** Se aprueba por unanimidad de votos el cuarto punto del orden del día correspondiente a la tercera sesión ordinaria número GI/003/2025. respecto a la presentación y/o aprobación del programa anual de desarrollo archivístico 2026. En base a la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios Capitulo V Artículo 24, 25 y 26. **Anexo II programa anual de desarrollo archivístico 2026.**


**ACUERDO NUMERO 04.** Se aprueba por unanimidad de votos el quinto punto del orden del día correspondiente a la tercera sesión ordinaria número GI/003/2025. respecto a la presentación y/o aprobación de la designación de Responsable de Archivo de Tramite para el ejercicio 2026. En base a la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios Capitulo IV Artículo 21 fracción II, inciso b).

Cierre de la tercera sesión ordinaria GI/003/2025. Desahogados los puntos del orden del día, el presidente del grupo interdisciplinario del H, Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, clausura la presente sesión, no existiendo más asuntos que tratar, siendo las once horas del día 5 de Diciembre del año dos mil veinticinco.

Firmando al margen y al calce los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Zihuatanejo, para los efectos legales a los que haya lugar.

  
Lic. Juan Manuel Juárez Meza  
Presidente del Grupo Interdisciplinario  
Y Secretario del H. Ayuntamiento


  
C. Homero Agustín González  
Secretario Técnico y Titular del  
Área Coordinadora de Archivo

  
Lic. María de la Luz Otero Luviano  
Vocal y Titular de la Unidad  
de Transparencia


  
Lic. Eladio Mosqueda González  
Asesor y director Jurídico



  
Lic. Christopher Torres Ríos  
Vocal y Director de planeación

  
L.C. Lizbeth Vázquez García  
Asesora y Titular de Órgano  
de Control Interno

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ZIHUATANEJO DE ÁZUETA, GRO.  
2024-2027  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

  
Ing. Adalberto Toledo Salgado  
Vocal y Titular de Tecnologías  
de la Información