



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2026

MARCO DE REFERENCIA

EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ES UNA HERRAMIENTA PARA ORGANIZAR, CONSERVAR, ADMINISTRAR Y MEJORAR LA GESTION DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ABARCANDO LOS AMBITOS **ESTRUCTURALES, DOCUMENTALES Y NORMATIVOS**.

EL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE ACAPULCO BUSCA SEGUIR DESARROLLANDOSE EN SUS DIVERSOS AMBITOS PARA ELLO ES NECESARIO IMPLEMENTAR MEDIDAS QUE PERMITAN TENER UN CONTROL DE MEJOR SOPORTE.

NIVEL ESTRUCTURAL: ORIENTADO A CONTAR CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, ASÍ COMO CON LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS PARA UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

NIVEL DOCUMENTAL: ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y USO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA PARA PODER PROPICIAR LA ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN, ACCESO ÁGIL Y LOCALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

NIVEL NORMATIVO: ENFATIZA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DERIVADAS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE EN MATERIA DE ARCHIVOS.

JUSTIFICACION

DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS QUE ESTABLECE EN EL ARTICULO 23 QUE "LOS SUJETOS OBLIGADOS DEBERAN ELABORAR UN PROGRAMA ANUAL EN CUESTIONES ARCHIVISTICAS PARA DEFINIR PRIORIDADES INSTITUCIONALES INTEGRANDO RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TECNOLOGICOS".

EN LAS CONDICIONES QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRA EL ORGANISMO RESULTA NECESARIO DARLE CONTINUIDAD AL DESARROLLO SOBRE LAS DIVERSAS LINEAS DE ACCION QUE SE REALICEN DE MANERA ORGANIZADA Y SECUENCIAL DE TAL FORMA QUE PUEDAN DETENERSE, CORREGIRSE Y



PREVENIR ALGUNA SITUACION EXTRAORDINARIA PARA LA QUE EN LA ACTUALIDAD NO SE CUENTA CON LAS HERRAMIENTAS QUE PREVEAN LA ENMENDACION DE ESTOS HECHOS.

DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y DANDO CONTINUIDAD AL PROCESO DE PLANTEADO EL SIGUIENTE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ENFATIZA LOS PRINCIPALES PUNTOS PARA LOGRAR DICHOS OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL

MEJORAR LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS QUE SE REALIZAN EN EL FIDEICOMISO ACAPULCO.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA PARA ACTUALIZAR Y PUBLICAR LA INFORMACION GENERADA EN EL AREA DE ARCHIVO.
- REVISAR PARA REUTILIZAR O DESECHAR MATERIAL DE APOYO COMO CAJAS DE CARTON, ANAQUELES, MESAS DE TRABAJO ETC. PARA EVITAR AUMENTAR LAS BAJAS EN MEDIDA DE LO POSIBLE.
- REALIZAR INVENTARIO PARA TENER LA CUANTIFICACION DE LOS EXPEDIENTES EN EXISTENCIA.
- GESTIONAR MOVILIARIO Y DEMAS EQUIPO FALTANTE PARA EFICIENTAR LA FUNCIONALIDAD DEL AREA.
- CLASIFICAR Y REORDENAR EXPEDIENTES SEGÚN CORRESPONDA (FECHA NÚMERO DE CONTRATO ETC.) PARA AGILIZAR LOS PROCESOS DE BUSQUEDA.
- DARLE SEGUIMIENTO A LA DIGITALIZACION DE LOS EXPEDIENTES PARA TENER UN RESGUARDO DE MAYOR SOPORTE.



PLANEACION

DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES ENFOCADAS AL DESARROLLO DEL PROGRAMA PARA ASI LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS OBJETIVOS

NIVEL	ACTIVIDAD	ESTRATEGIA DE OPERATIVIDAD	META
NORMATIVO, ESTRUCTURAL, DOCUMENTAL.	CAPACITACIÓN EN CUESTIONES ARCHIVÍSTICAS.	GESTIONAR EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE.	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.
NORMATIVO, ESTRUCTURAL, DOCUMENTAL	HACER USO DE LA INFORMACIÓN BRINDADA EN LAS PÁGINAS, PLATAFORMAS Y REDES SOCIALES OFICIALES.	ESTAR EN CONSTANTE COMUNICACIÓN CON LOS MIEMBROS IMPLICADOS DEL ORGANISMO.	APLICAR ESTRATEGIAS Y TECNICAS ACORDE A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS.
DOCUMENTAL	ORGANIZAR LA DOCUMENTACION CONCENTRADA EN EL ARCHIVO GENERAL.	REORDENAR EXPEDIENTES POR FECHA, SERIE, SUBSERIE O SEGÚN CORRESPONDA.	TENER ORGANIZACIÓN TOTAL DEL PROCESO DE LA DOCUMENTACION.
DOCUMENTAL	ORGANIZAR Y CLASIFICAR LOS EXPEDIENTES QUE ESTEN POR CONCLUIR EL PROCESO DE CONSERVACION PARA HACER LA TRANSFERENCIA. CORRESPONDIENTE.	ORDENAR LA DOCUMENTACION PARA FACILITAR EL PROCESO NECESARIO.	MATENER UN ARCHIVO ESTRUCTURADO ACORDE A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS.



NORMATIVO	ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE CONTROL.	VERIFICAR QUE LAS INSTALACIONES Y MOBILIARIO ESTE EN OPTIMAS CONDICIONES PARA ORGANIZAR Y ESTRUCTURAR DICHOS REQUERIMIENTOS.	CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS CORRESPONDIENTES.
ESTRUCTURA	DAR SEGUIMIENTO A LA DIGITALIZACION DE LOS DOCUMENTOS POR MEDIO DE LAS HERRMIENTAS ACORDES PARA TENER UN CONTROL DE MAYOR EFECTIVIDAD.	UTILIZARAR EL EQUIPO REQUERIBLE PARA EFECTUAR DICHA ACTIVIDAD.	TERNER SOPORTES QUE PERMITAN REFORZAR EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION.
NORMATIVO	SEGUIR RESGUARDANDO LA DOCUMENTACION LLEVANDO A CABO LOS REGISTROS DE LOS EXPEDIENTES QUE POR FUNCIONALIDAD DEL ORGANISMO SOLICITAN DE DIVERSAS AREAS INTERNAS.	UTILIZAR UNA BITACORA O VALES DE RESGUARDO.	VIGILAR Y MANTENER EL RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

[illegible]



ENTREGABLES

ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION
• CONTROL DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS. • REGISTRO PARA LA VALORACION POR SERIE O SUBSERIE PARA LA INTEGRACION DEL CUADRO DE CLACIFICACION ARCHIVISTICA Y CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.	• CONTROL DE PRESTAMOS Y CONSULTAS. • CUADRO GENERAL DE CLACIFICACION ARCHIVISTICA Y CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.

RECURSOS

AL IGUAL QUE TODO PROYECTO ES REQUERIBLE EL USO DE DIVERSOS INSUMOS ASI COMO TAMBIEN RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES SIENDO ESTOS IMPORTANTES PARA CUMPLIR LAS METAS.

RECURSOS HUMANOS

PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES PLANTEADAS SE CUENTA CON DOS SERVIDORES PUBLICOS SIN EMBARGO SE PRETENDE INCLUIR PERSONAL DE APOYO DE SERVICIO SOCIAL.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



fideicomiso
acapulco

COSTOS

EL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE ACAPULCO FINANCIARA EL PROYECTO DE VALIDACION EN PRO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.

COMUNICACIONES

LAS COMUNICACIONES SE LLEVARÁN A CABO POR MEDIO DE OFICIOS, CORREOS ELECTRONICOS, REUNIONES DE TRABAJO.

CONTROL DE CAMBIOS

AL CONCLUIR CADA TRIMESTRE SE VERIFICARÁ SI ES REQUERIBLE HACER ALGUN REPLANTEO PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

TOMANDO EN CUENTA LA PROBABILIDAD DE LA MATERIALIZACION DE ALGUN RIESGO, SE TOMARÁN MEDIDAS CON EL OBJETIVO DE EVITAR QUE ESTOS ACONTECIMIENTOS INTERFIERAN EN EL DESARROLLO DEL PRESENTE PLAN.

ELABORÓ

LIC. JOSÉ GUADALUPE MARÍN MÉNDEZ
ENCARGADO DEL ÁREA DE ARCHIVO GENERAL

Vo.Bo.

L.C. JAVIER NARCISO ADAME
DIR. DE ADMINISTRACION, FINANZAS
ARCHIVO Y TRANSPARENCIA

REVISÓ

C.P. SATURNINO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO