

MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN
DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA
REGULATORIA.

PADA

EJERCICIO FISCAL 2026

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

INTRODUCCIÓN

El Plan o Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2026 constituye el instrumento rector de planeación que da continuidad y consolida las bases normativas y estructurales establecidas en el PADA 2025. Habiendo alcanzado las metas fundacionales durante el ejercicio anterior —notablemente la aprobación del Reglamento de Gestión Documental y Archivo, la integración del Grupo Interdisciplinario y la elaboración de los instrumentos de control (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)—, el presente programa marca la transición estratégica de la fase de creación normativa a la fase de implementación operativa.

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 23 y 28 de la Ley General de Archivos (LGA), así como los artículos 22 y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, este PADA 2026 detalla las acciones, estrategias y recursos necesarios para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El objetivo central del ejercicio 2026 es la ejecución y operación, los esfuerzos se concentrarán en la implementación efectiva de los nuevos instrumentos de control en todas las unidades administrativas, la habilitación física y operativa del Archivo de Concentración, y la ejecución de los primeros procesos de disposición documental (transferencias y bajas). Este PADA es la herramienta que permitirá al municipio materializar la organización documental, resolver la saturación de los archivos de trámite identificada en el diagnóstico de 2025 y asegurar la preservación a largo plazo del patrimonio documental, contribuyendo a la eficiencia administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas.

Por
P. V. C. Lic.

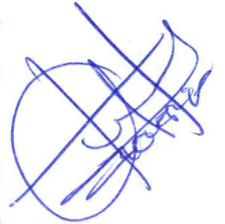
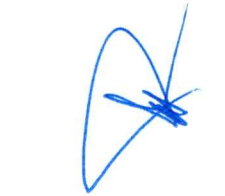
ANTECEDENTES

El compromiso del Municipio de Zapotlán el Grande con su memoria documental posee raíces profundas. El 7 de enero de 1977, se estableció el Archivo Histórico Municipal por iniciativa de la entonces alcaldesa, profesora María Elena Larios González (1977-1979). La responsabilidad inicial recayó en don Juan Vizcaíno Soto, hijo predilecto de la ciudad.

Durante más de veinticinco años, don Juan Vizcaíno, en colaboración con el historiador local Esteban Cibrián Guzmán, trabajó incansablemente para salvaguardar el patrimonio documental. Adoptando esquemas de organización y conservación del Archivo General de la Nación (AGN), y con la guía del investigador Jaime Olveda Legaspi, se rescató y ordenó la documentación municipal. Este esfuerzo fue sucedido por el arquitecto Fernando González Castolo en 2002, quien continuó la labor de resguardo.

El acervo histórico municipal es de reconocida importancia regional y nacional, albergando la colección íntegra de Actas de Ayuntamiento, bosquejos originales de José Clemente Orozco, Diarios Inauditos del Imperio de Maximiliano, y firmas de personajes como Ignacio Zaragoza y Anastasio Bustamante, el propio AGN reconoce la riqueza y control de este acervo.

Sin embargo, el diagnóstico del PADA 2025 evidenció una brecha significativa: mientras el Archivo Histórico se encontraba funcional y reconocido, el Municipio carecía de la estructura administrativa para gestionar el ciclo vital completo de los documentos (archivos de trámite y concentración). El PADA 2025 sentó las bases normativas para corregir esto, el PADA 2026 establece el plan de acción para construir el eslabón faltante: un Archivo de Concentración funcional que conecte profesionalmente la administración activa con la memoria histórica, completando el ciclo vital del documento y honrando el legado de los fundadores del archivo.



MARCO DE REFERENCIA

El PADA 2026 se fundamenta en un marco jurídico robusto que ha sido significativamente fortalecido durante el ejercicio 2025.

Nivel Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Artículo 6°, Apartado A, que mandata a los sujetos obligados a documentar todo acto derivado de sus facultades y a preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.
- **Ley General de Archivos (LGA):** Norma rectora que establece las bases de la gestión documental homogénea. Con especial énfasis en el Artículo 21, que define la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA) por un área coordinadora, y las áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.
- **Normatividad de Resguardo Digital y Ciberseguridad:**
 - **NOM-151-SCFI-2016:** Norma Oficial Mexicana que establece los requisitos para la conservación de mensajes de datos y la digitalización de documentos.
 - **Lineamientos del AGN:** Directrices emitidas por el Archivo General de la Nación para la preservación a largo plazo de documentos de archivo electrónicos, incluyendo estrategias de cómputo en la nube y recuperación (Artículos Trigésimo, Trigésimo primero y Trigésimo cuarto de los lineamientos aplicables).

Nivel Estatal y Municipal

- **Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios:** Legislación estatal que armoniza los principios de la LGA y establece las obligaciones específicas para los sujetos obligados en la entidad, incluyendo la elaboración del PADA.
- **Reglamento de Gestión Documental y Archivos para el Municipio de Zapotlán el Grande:** (Aprobado en 2025). Este es el logro normativo central del PADA 2025 (Meta A.1.9). El dictamen de la comisión edilicia concluyó su análisis el 22 de julio de 2025, instruyendo su publicación en la Gaceta Municipal el día 07 de Agosto del 2025.

El PADA 2025 identificó la ausencia de este reglamento como una causa raíz de los problemas archivísticos. Con su aprobación, el PADA 2026 ya no opera en un vacío normativo; por el contrario, se erige como el instrumento ejecutivo de dicho Reglamento, dotando al Área Coordinadora de Archivos de la autoridad legal necesaria para implementar y exigir el cumplimiento de las estrategias aquí contenidas.

IV. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL Y EVALUACIÓN DE AVANCES 2025

Esta sección evalúa los resultados del PADA 2025 para establecer el punto de partida y los desafíos prioritarios para el ejercicio 2026.

A. Logros del Ejercicio 2025 (Metas Fundacionales Concluidas)

El ejercicio 2025 fue fundamental para la creación de la arquitectura normativa y organizativa del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Las siguientes metas estratégicas fueron alcanzadas:

- **A.1.1 Instalación del Grupo Interdisciplinario:** Se instaló formalmente el Grupo Interdisciplinario, el cual sesionó para la aprobación de sus Reglas de Operación, cumpliendo con la meta establecida en la sesión de instalación de día 05 de diciembre del 2024.
- **A.1.9 Aprobación del Reglamento Municipal:** Se concluyó el proceso legislativo para la creación del "Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande". La comisión edilicia de Reglamentos y Gobernación concluyó el análisis del proyecto el 22 de julio de 2025. Que se publique en Gaceta de Zapotlán el día 07 de Agosto del 2025.
- **A.1.7 Elaboración de Instrumentos de Control:** El Área Coordinadora de Archivos, con el apoyo de las unidades administrativas, concluyó la elaboración de los borradores técnicos del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), instrumentos base para la organización.
- **A.1.6 Aprobación del PADA 2025:** El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue debidamente presentado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario, dotando de formalidad al primer plan archivístico del municipio. En la Primera Sesión Ordinaria de fecha 30 de Enero del 2025 Dos Mil Veinticinco.

B. Estado de Metas en Proceso y Desafíos para 2026 (Diagnóstico Actualizado)

Los logros de 2025 modifican sustancialmente el diagnóstico municipal. El problema central identificado en el PADA 2025 "El municipio no cuenta con las herramientas... normativas... (Reglamento, Catálogo)" ha sido superado.

El **nuevo problema central para 2026** es: "El municipio carece de la infraestructura física (Archivo de Concentración) y la capacitación operativa (implementación del CGCA) para ejecutar la normatividad archivística aprobada, perpetuando la saturación y el riesgo en los archivos de trámite".

Las siguientes metas del PADA 2025, que dependían de los logros normativos, se encuentran en proceso y se convierten en las prioridades operativas para 2026:

- **A.2.1/A.2.2 (Actualización y Capacitación):** Los instrumentos (CGCA/CADIDO) existen, pero no han sido implementados en las unidades administrativas. La capacitación (A.2.2) es ahora el vehículo indispensable para la implementación masiva.
- **A.4 (Archivo de Concentración):** El PADA 2025 preveía la "designación de un espacio" (A.4.1) y la "elaboración del proyecto de adecuación" (A.4.2). El PADA 2026 debe ejecutar el "acondicionamiento de instalaciones y equipamiento" (A.4.3).
- **A.5 (Disposición Documental):** Estos procesos no fue posible su desarrollo en 2025 debido a la falta del CADIDO y del Archivo de Concentración. Ahora que los instrumentos existen y el espacio será habilitado, la ejecución de transferencias (A.5.1) y bajas (A.5.5) podrá llevarse a cabo con carácter urgente.
- **A.6 (Resguardo Digital):** El diagnóstico de 2025 identificó carencias graves en el resguardo digital, falta de respaldos, servidores y la ausencia de un software dedicado de Gestión Documental y Archivo. Las metas A.6.1 (Adquisición de servidor) y A.6.5 (Lineamientos de ciberseguridad) no fueron ejecutadas y, junto con la meta pendiente de adquisición y desarrollo de un Sistema de Gestión Documental (SGDA), deben retomarse como alta prioridad.

V. ÁRBOL DE OBJETIVOS 2026

Basado en la actualización del diagnóstico, el Árbol de Objetivos (derivado del PADA 2025) se reorienta de la *creación* a la *implementación*:

Objetivo General (Resultado):

"El municipio cuenta con un Sistema Institucional de Archivos (SIA) operando de manera integral, garantizando la organización de los archivos de trámite, la operación del archivo de concentración y la preservación de la memoria institucional, en cumplimiento del Reglamento Municipal de Gestión Documental y Archivos".

Objetivos Específicos (Componentes):

- "Los archivos de trámite de todas las unidades administrativas inician la implementación del CGCA, cuentan con un inventario y aplican el calendario de transferencias primarias".
- "El municipio cuenta con un espacio físico habilitado, equipado y seguro para la operación del Archivo de Concentración".
- "El Grupo Interdisciplinario gestiona y aprueba los primeros procesos formales de transferencia primaria y baja documental".
- "El personal enlace y los titulares de las unidades administrativas conocen y aplican los nuevos instrumentos de control archivístico mediante un programa de capacitación masiva".
- "El municipio cuenta con una política de ciberseguridad y la infraestructura tecnológica (software) para el resguardo y preservación a largo plazo de los archivos electrónicos".

VI. ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN 2026



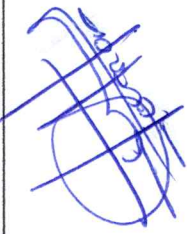



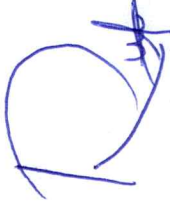

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS - MIR

Para alcanzar los objetivos planteados, se establece la siguiente Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) para el ejercicio 2026, que sustituye y da continuidad a la matriz A1-A6 del PADA 2025.

Objetivo Estratégico	Líneas de Acción 2026	Descripción y Justificación (Fundamento)	Indicador	Medios de Verificación
B1. Consolidación y Operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	B1.1 Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario	(Evolución de A.1.3) Sostener 4 sesiones ordinarias para la validación de instrumentos, supervisión del PADA 2026 y aprobación de los procesos de disposición documental (B4.1, B4.3).	(Sesiones programadas / Sesiones realizadas)	Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario.
	B1.2 Operación de la Oficialía de Partes	(Evolución de A.3) Asegurar que la Oficialía de Partes opera conforme al nuevo Reglamento (A.1.9) y el CGCA (A.1.7), registrando y distribuyendo la documentación conforme a las series establecidas.	% de documentos registrados con clasificación archivística inicial.	Reportes del sistema de correspondencia.

B2. Implementación de Instrumentos de Control y Capacitación Masiva	B2.1 Programa de Capacitación en el CGCA y CADIDO	(Evolución de A.2.2) Ejecutar un programa de capacitación masiva para todos los enlaces (A.1.4). Contenido: Basado en manuales de organización de archivos, enfocado en la aplicación práctica del CGCA y el CADIDO.	(Enlaces capacitados / Total de enlaces designados) * 100	Listas de asistencia, material del curso, constancias.
	B2.2 Sensibilización de Titulares	Crear un módulo de capacitación ejecutiva para Directores Generales y Jefes de Unidad sobre las responsabilidades legales de la LGA y el nuevo Reglamento Municipal.	N° de sesiones de sensibilización ejecutadas.	Minutas de reunión, listas de asistencia.
	B2.3 Implementación de inventarios en Archivos de Trámite	(Evolución de A.2.1) Supervisar que <i>todas</i> las unidades administrativas organicen sus archivos de trámite conforme al CGCA y elaboren sus inventarios documentales, requisito para la transferencia.	% de Unidades Administrativas con inventario de archivo de trámite validado.	Inventarios validados por el Área Coordinadora de Archivos.

B3. Puesta en Operación del Archivo de Concentración	B3.1 Adecuación de Infraestructura Física	(Ejecución de A.4.3) Realizar la obra civil y adecuaciones (climatización, instalación eléctrica) en el espacio designado (A.4.1), basado en el proyecto ejecutivo (A.4.2).	% de Avance Físico del Proyecto Ejecutivo (A.4.2).	Reportes de Obra Pública, Actas de entrega-recepción de obra.
	B3.2 Adquisición de Equipamiento (Estantería y Cajas)	(Ejecución de A.4.3) Adquirir e instalar estantería metálica industrial y cajas de polipropileno libres de ácido para el resguardo.	(N° de anaqueles instalados / N° programados)	Facturas, Contrato de proveedor, fotografías de instalación.
	B3.3 Adquisición de Equipo de Seguridad	(Ejecución de A.4.3) Adquirir e instalar sistemas de CCTV y Detección de Incendios (detectores de humo, central, sirenas) para el Archivo de Concentración.	Sistemas CCTV y anti-incendios instalados y operativos.	Pólizas de garantía, actas de instalación.
B4. Habilitación de Procesos de	B4.1 Ejecución del Primer	(Ejecución de A.5.1) Una vez habilitado el Archivo	N° de transferencias	Inventarios de transferencia ¹⁰ ,



Disposición Documental	Calendario de Transferencias Primarias	de Concentración (B3), ejecutar las primeras transferencias de archivos de trámite, conforme al CADIDO (A.1.7).	primarias recibidas en Archivo de Concentración.	Acuerdos del Grupo Interdisciplinario.
	B4.2 Adquisición de Equipamiento para Baja Documental	(Ejecución de A.5.3) Compra de trituradora de papel de uso industrial (corte cruzado, nivel P-4) para la destrucción segura de documentos.	1 (Equipo adquirido y operando).	Factura, N° de inventario (Patrimonio).
	B4.3 Gestión de Primeras Bajas Documentales	(Ejecución de A.5.5) Gestionar los primeros dictámenes de baja documental de acervos cuyo plazo en el CADIDO haya prescrito, con aprobación del Grupo Interdisciplinario.	N° de dictámenes de baja documental aprobados.	Dictámenes de Baja, Acta de Grupo Interdisciplinario (B1.1) que lo aprueba.

B5. Consolidación del Resguardo Digital y Ciberseguridad	B5.1 Adquisición e Instalación de Servidor Dedicado	(Ejecución de A.6.1) Compra de servidor físico (tipo torre, ej. Dell PowerEdge T-Series) para el respaldo y resguardo del acervo digital municipal.	1 (Servidor adquirido e instalado).	Factura, N° de inventario (Patrimonio).
	B5.2 Elaboración de la Política de Ciberseguridad y Resguardo Digital	(Ejecución de A.6.5) Desarrollar la política municipal conforme a la LGA (preservación a largo plazo), la NOM-151-SCFI-2016 y lineamientos NMX (ej. NMX-I-27032).	Documento de Política Aprobado.	Acta de aprobación del Grupo Interdisciplinario (B1.1).

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026 (Diagrama de Gantt)

El desarrollo de las líneas de acción se ejecutará conforme al siguiente cronograma, estructurado por trimestres:

Línea de Acción	Descripción	T1 (Ene-Mar)	T2 (Abr-Jun)	T3 (Jul-Sep)	T4 (Oct-Dic)
B1.1	Sesiones G. Interdisciplinario	X	X	X	X
B1.2	Operación Oficialía de Partes	X	X	X	X
B2.1	Diseño e Inicio Capacitación CGCA/CADIDO	X	X		
B2.2	Sensibilización de Titulares	X			

B2.3	Implementación de Inventarios de Archivos de Trámite	X	X	X	X
B3.1	Adecuación Obra Civil A. Concentración	X	X		
B3.2	Licitación y Adquisición Estantería/Cajas		X		
B3.3	Licitación y Adquisición Seguridad (CCTV/Incendios)		X		
	Instalación de Equipamiento A. Concentración			X	
B4.1	Ejecución 1ras Transferencias Primarias			X	X
B4.2	Adquisición de Trituradora Industrial		X		
B4.3	Gestión 1ras Bajas Documentales				X
B5.1	Adquisición e Instalación de Servidor		X	X	
B5.2	Elaboración Política Ciberseguridad	X			
	Elaboración PADA 2027				X

ANÁLISIS DE COSTOS Y RECURSOS PRESUPUESTARIOS

El PADA 2025 difirió la estimación de costos hasta la elaboración de los proyectos ejecutivos. Habiendo cumplido esa fase, el PADA 2026 presenta la justificación técnica y el presupuesto detallado para la ejecución de las Metas B3, B4 y B5, que requieren inversión de capital (Activo Fijo), así como la Meta B2 (Capacitación), que requiere recursos operativos.

(Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'R' at the top and 'P.V.C.' in the middle)

(Handwritten signature in blue ink)

(Handwritten signature in blue ink)

Este análisis es fundamental para solicitar al H. Cabildo la asignación de recursos suficientes en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2026, asegurando la viabilidad de las metas de equipamiento

Los costos se basan en un análisis de mercado de proveedores en México.

Tabla de Adquisiciones Estratégicas y Presupuesto PADA 2026

Meta PADA 2026	Línea de Acción	Concepto / Equipamiento	Especificación (Ejemplo)	Justificación	Cantidad (Estimada)	Costo Unitario (Estimado MXN)	Costo Total (Estimado MXN)
B3.2	Equipamiento	Estantería Metálica Industrial	Anaqueles 42x15x84" (Cap. 24 cajas)	Almacenamiento A. Concentración	50	\$6,100.00	\$305,000.00
B3.2	Equipamiento	Cajas de Polipropileno (AG-12)	Tamaño Oficio, libre de ácido	Resguardo de expedientes	1,000	\$350.00	\$350,000.00
B3.3	Equipamiento	Sistema CCTV	Kit 4 cámaras c/instalación	Seguridad A. Concentración	2	\$6,320.00	\$12,640.00
B3.3	Equipamiento	Sistema Detección Incendios	Central, detectores, sirenas	Seguridad A. Concentración	1 (Paquete)	\$40,000.00	\$40,000.00
B4.2	Equipamiento	Trituradora de Papel Industrial	Nivel P-4 (Ej. HSM B26)	Ejecución Baja Documental (A.5.5)	1	\$31,859.00	\$31,859.00

B5.1	Adquisición Servidor	Servidor de Respaldo Dedicado	Torre (Ej. Dell T340)	Resguardo Acervo Digital (A.6.2)	1	\$48,749.00	\$48,749.00
B5.2	Digitalización	Scanner Duplex (A dos caras) Color y Blanco y negro	Resolución óptica: 600 dpi. Capacidad de la bandeja de entrada: 50.	Digitalización de Archivos	1	\$22,100.00	\$22,100.00
Subtotal Inversion de Capital 2026							\$810,348.00
B2.1	Capacitación	Programa de Capacitación	Materiales, manuales,	Implementación CGCA/CADIDO	1 (Programa)	\$50,000.00	\$50,000.00
TOTAL PRESUPUESTO SOLICITADO PADA 2026							\$860,348.00

Nota Presupuestal: Los costos asociados a la obra civil y adecuaciones del Archivo de Concentración (Meta B3.1) serán determinados e integrados por la Dirección de Obra Pública con base en el proyecto ejecutivo y gestionados por dicha dependencia.

ANÁLISIS DE RIESGOS 2026

Se actualiza la matriz de riesgos (basada en PADA 2025 ¹) para reflejar la transición de la fase normativa a la operativa. Los riesgos de 2025 (Falta de reglamento, falta de catálogo) han sido mitigados. Los riesgos de 2026 son de ejecución, adopción e inversión.

Riesgo Identificado (2026)	Proceso / Meta Afectada	Frecuencia	Severidad del Daño	Acciones de Mitigación
----------------------------	-------------------------	------------	--------------------	------------------------

1. Insuficiencia presupuestaria para equipamiento	Meta B3 (A. Concentración) y B5.1 (Servidor) B5.2 (Scanner)	Media	Crítico	Presentación del PADA 2026 con Análisis de Costos (Sección VIII) al H. Cabildo para su aprobación e inclusión en el Presupuesto de Egresos 2026.
2. Resistencia a la adopción de los nuevos instrumentos (CGCA/CADIDO)	Meta B2 (Capacitación) y B4 (Transferencias)	Alta	Alto	Ejecución de la Meta B2.2 (Sensibilización de Titulares) , enfatizando la responsabilidad legal (LGA y Reglamento) y los beneficios operativos (liberación de espacio).
3. Retrasos en la obra civil y adecuación del Archivo de Concentración	Meta B3.1 (Adecuación)	Media	Alto	Seguimiento quincenal con la Dirección de Obra Pública; asegurar que el proyecto ejecutivo (A.4.2) sea validado por el Área Coordinadora de Archivos.
4. Fallas en la implementación de la Política de Ciberseguridad o pérdida de acervo digital	Meta B5.2 (Política Ciberseguridad) / B5.1 (Servidor)	Media	Crítico	Basar la política en normatividad robusta (NOM-151, Lineamientos AGN) y validarla con la Dirección de TI y el Grupo Interdisciplinario. Adquisición de hardware dedicado (B5.1).

ATENTAMENTE

CIUDAD GUZMAN, MUNICIPIO DE ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO.

13 DE NOVIEMBRE DE 2025

MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO, PERIODO 2024-2027



LIC. ESTHER CASTILLO FIGUEROA

Directora General de Gestión Documental, Archivos y Mejora Regulatoria.



LIC. MARIANA VEGA CHÁVEZ

Directora Jurídica Municipal
en su representación Lic. Ma del Refugio Eusebio Bernabé.



LIC. FRANCISCO FROYLAN CANDELARIO MORALES

Director de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales
en su representación Lic. Ana María Reyes Aguilar.



ING. RODOLFO FIGUEROA CHÁVEZ

Jefe de Tecnologías de la Información



LIC. JOSÉ ALFONSO FREGOSO VARGAS

Jefe de Gestión de Programas y Planeación



LIC. VICENTE GARCÍA JUÁREZ

Director del Órgano Interno de Control

ARQ. JOSÉ FERNANDO GONZÁLEZ CASTOLO

Jefe del Archivo Histórico Municipal



LIC. JAVIER FRÍAS VÁZQUEZ

Jefe de Gabinete
en su representación Lic. María Fernanda Venegas Contreras.





MTRA. CLAUDIA MARGARITA ROBLES GOMEZ.

Síndica Municipal

en su representación el **Regidor Miguel Marentes.**

Síndica Municipal



ARQ. MIRIAM SALOME TORRES LARES

Directora General de Gestión de la Ciudad.



La presente hoja de firmas, corresponde al Plan y/o Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio fiscal 2026, mismo que fue aprobado y autorizado por el Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal de Archivos y Gestión Documental del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, periodo 2024-2027, instrumento de control archivístico de aplicación obligatoria para las Unidades Administrativas productoras de la documentación, que conforman la Estructura Orgánica del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, mediante el Acta número 2° Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal Año 2025, de fecha 13 de Noviembre del 2025. Así mismo se aprueba y autoriza la publicación y difusión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del ejercicio fiscal 2026, en la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, y en la página oficial del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, para los efectos legales a que haya lugar, de conformidad a lo que señala los artículos 23 de la Ley General de Archivos, artículos 28 y 29 del Reglamento para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Gobierno Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco y artículos 3 y 5 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

