

SECRETARÍA GENERAL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVO "PADA" AVANCES 2o. TRIMESTRE DEL 2026

No.	PLAN	ACTIVIDAD REALIZADA SERA ACTUALIZADA MENSUALMENTE	ENE RO	FEB RERO	MAR ZO	ABR IL	MAY O	JUN IO	JUL IO	AGO STO	SEPT EMBRE	OCT UBRE	NOV EMBRE	DIC EMBRE
1	Elaboración del Programa Anual de Archivo	Elaboración del Programa Anua de Archivo	x	x										
2	Elaborar el calendario de entrega mensual de inventarios de archivo	Elaboracion de inventarios mensuales de archivos en tramite y concentracion para concentrar, adecuar y subir a la Plataforma. Se comunicó de manera Oficial a los titulares y enlaces de archivo de cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento	x	x	x	x	x	x						
3	Nombramiento o ratificacion de Enlaces de Archivo de las Areas Municipales	Envío de oficios solicitando la ratificacion o nombramiento de sus enlaces de archivo. Seguimiento a las respuestas de las areas	x	x	x									
4	Transferencias Primarias	Se solicita por parte de las áreas productoras de la información, cuando se considera que se puede llevar a cabo una Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, se procede a la revisión de los expedientes/archivos y se dictamina su viabilidad	x	x	x	x	x	x						
5	Reglamento del Archivo General Municipal	Reglamento elaborado y entregado al Area de Normatividad para que se someta a consideración del H. Cabildo del Ayuntamiento y proceder a su publicación en el Periódico Oficial del Estado	x	x	x	x	x	x						
6	Manual de Procedimientos del Archivo de Trámite y Concentración	En proceso de elaboración	x	x	x	x	x	x						
7	Programa Anual de Verificación de Archivos	Se realiza muestreo aleatorio simple de los archivos en tramite, para verifiacar que cumplan con la normatividad en la materia	x	x	x	x	x	x						
8	Programa Anual de Capacitación	Se programan 2 capacitaciones generales y se atiende de manera continua para resolver las dudas e inquietudes que manifiestan los enlaces de archivo	x	x	x	x	x	x						
9	Sesiones del Grupo Interdisciplinario, conforme a las reglas de operación	Sesiones semestrales según se indica en las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario		x				x						

SECRETARÍA GENERAL

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVO "PADA"

AVANCES 2o. TRIMESTRE DEL 2026

No.	PLAN	ACTIVIDAD REALIZADA SERA ACTUALIZADA MENSUALMENTE	EN ER O	FE BR E	M AR ZO	AB RI L	M AY O	JU NI O	JU LI O	A G OS TO	SE PTI EM BRE	O CT UB RE	N OV IE M BRE	DI CI E M BRE
10	Resumen de Actas de Cabildo 2025	Realizar los Resúmenes de cada una de las Actas de Cabildo del 2025, para disposición y consulta	x	x	x	x	x	x						
11	Actualización de Instrumentos Archivísticos	Según se considere necesario y que se acuerde con las áreas operativas, posterior al primer encuentro de capacitación general				x	x	x						
12	Programa de Calidad	Se inicia con la elaboración de los documentos que permitan la certificación en calidad.	x	x	x	x	x	x						
13	Cambio de instalaciones del Archivo de Concentración	Última etapa de adecuación de instalaciones		x	x	x								
14	Creación del Archivo Histórico	Revisión de documentos que puedan tener algún valor secundario			x	x	x	x						
15	Exposiciones	Presentación de documentos históricos y de la Hemeroteca												
16	Publicaciones	Boletines y folletos de las exposiciones												