



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)**

Mes	Actividad	Responsables	Observaciones
Septiembre 2025	Elaboración y entrega del reglamento para revisión en Cabildo	Dirección de Planeación y Seguimiento	Ya realizado y entregado a la Secretaria del Ayuntamiento
Octubre 2025	Revisión del reglamento por la Comisión de Cabildo y Consulta Publica Ciudadana	Comisión de Cabildo	Discusión, observaciones y propuestas de corrección
Octubre 2025	Corrección y ajustes al reglamento según recomendaciones	Comisión de Cabildo	Incorporación de cambios solicitados
Noviembre 2025	Aprobación del reglamento en sesión de Cabildo	Cabildo	Votación nominal para su aprobación definitiva
Noviembre 2025	Difusión interna del reglamento aprobado (Gaceta y Periódico Oficial)	Secretaria del Ayuntamiento	Capacitación inicial al personal
Noviembre 2025	Diagnóstico detallado del archivo físico y documental	Secretaria del Ayuntamiento	Realizado y Aprobado el Manual de Operación de Archivo
Noviembre - Diciembre 2025	Aprobacion del Manual de Archivo	Cabildo	Iniciar las drectrices para trabajos de archivo
Enero 2025	Planeación de necesidades de capacitación y organización	Dirección de Planeación y Seguimiento	Priorizar capacitación básica
Enero 2025	Instalación del Comité de Archivo Municipal	Secretaría del Ayuntamiento	Iniciar Oficialmente con los Trabajod
Enero - Febrero 2025	Inicio de capacitación del personal municipal en gestión documental	Comité de Archivo Municipal, capacitadores internos o externos	Formación básica
Febrero - Mayo 2025	Organización y clasificación física del archivo (manual)	Personal municipal y voluntarios del archivo (manual)	Apoyo comunitario, de servicio social y personal disponible
Febrero - Mayo 2026	Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos (guía, tablas)	Dirección de Planeación y Seguimiento	Con apoyos técnicos
Mayo 2026	Inicio de digitalización básica de documentos prioritarios	Enlace de Transparencia	Si hay recursos tecnológicos mínimos
Junio - Julio 2026	Evaluación intermedia del avance del programa	Secretaria del Ayuntamiento	Ajustes al programa si es necesario
Agosto - Octubre 2026	Continuar capacitación y mejoras en organización documental	Dirección de Planeación y Seguimiento	Refuerzo y actualización
Noviembre 2026	Elaboración de informe anual de resultados y plan para siguiente año	Enlace de Transparencia	Presentación ante cabildo o por parte del comité

Cabe señalar que se solicitará formalmente al Gobierno del Estado su apoyo para la realización de capacitaciones especializadas al personal encargado, con el fin de fortalecer la gestión documental y archivística municipal.

**REALIZADO**

**APROBADO**

--	--

LIC. FLORALINA G. RODRIGUEZ GONZÁLEZ

PROFR. ELÍAS RUBÉN SALAZAR OLIVO

Directora de Planeacion, Seguimiento, Comunicación Social, Eventos y Relaciones Públicas

Secretario del Ayuntamiento