

**INFORME DE
CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA)
2024**

Dirección del Archivo Municipal
Dependiente de la Secretaría General





Contenido

Presentación	3
Antecedentes.....	3
Marco Normativo.....	4
PORCENTAJE DE AVANCES.....	6
Desarrollo del PADA 2024.....	7
Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos.....	7
Comunicaciones.....	7
Objetivos del PADA 2024 y sus Actividades.....	8
Objetivo General	8
Objetivos Específicos.....	8
Cronograma de actividades propuesto.....	9
Resultados y Evidencias.....	10
Objetivo específico 1	10
Objetivo específico 2	15
Objetivo específico 3	16
Objetivo específico 4	17
Objetivo Específico 5.....	19
Objetivo Específico 6.....	20
Actividades extras.....	22
Resumen de prioridades por atender en el Ejercicio Fiscal 2025.....	23
Nivel Estructural	23
Nivel Documental	24
Nivel Normativo.....	24
Cierre de Informe y Autorización.....	24



Presentación

De conformidad con el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (LAEH), establece que:

“Los sujetos obligados en su Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”.

El presente informe tiene como propósito dar a conocer el cumplimiento de los objetivos del Plan anual de Desarrollo (PADA) 2024 de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, establecido por la LAEH en sus Artículos 22, 23 y 24. Dicho programa, es la directriz de las actividades archivísticas a nivel institucional a través de sus distintas áreas, a partir del establecimiento de objetivos generales, estrategias, objetivos específicos, metas y acciones encaminados a fortalecer la labor archivística, así como la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos para su cumplimiento a lo largo del año de referencia.

El PADA 2024 contempló continuar con el fortalecimiento del SIA, buscando un óptimo funcionamiento mediante la planeación, programación y evaluación para su desarrollo, con el propósito de garantizar la preservación, disposición, localización y difusión del patrimonio documental del Municipio, salvaguardando su memoria de corto, mediano y largo plazo, así también contribuir a la transparencia, rendición de cuentas y como política transversal a la prevención y detección de las faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten al Municipio.

Antecedentes

Se llevó a cabo la Instalación del SIA el día 30 de noviembre de 2021 en el Municipio de Pachuca de Soto, Hgo. El cual quedó integrado de conformidad con el artículo 20 de la LAEH, por: un Área Coordinadora de Archivos, y las Áreas Operativas: Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

El ACA comenzó los trabajos archivísticos con la elaboración y publicación del primer PADA el 2 de febrero de 2022, desde un enfoque de análisis e implementación de técnicas para la organización y la capacitación en gestión documental y administración de archivos a todo el SIA.

El 30 de enero de 2023 y el 30 de enero de 2024, se publicaron en el portal electrónico de Transparencia del Sujeto Obligado el PADA 2023 y el PADA 2024 respectivamente.



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



El día 29 de noviembre del año 2024, con el cambio de Administración municipal y con el propósito de dar continuidad a los trabajos Archivísticos se llevó a cabo la actualización del SIA y GI para la administración Municipal 2024-2027, mediante la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Marco Normativo

Denominación de la norma	Fecha de publicación en el DOF u otro medio	Fecha de última modificación
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos <i>Art. 6 y 115 F. II</i>	05/02/1917	20/12/2024
Constitución Política del Estado De Hidalgo <i>Art. 4 BIS I y IV, 141 F. II, 149 y 151</i>	01/10/1920	17/09/2024
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción <i>Art. 5 párrafo segundo</i>	18/07/2016	20/05/2021
Ley General de Archivos <i>Art. 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 13, 17, 28 F. II y 32</i>	15/06/2018	19/01/2023
Ley General de Responsabilidades Administrativas <i>Art. 1 y 7 F. I</i>	18/07/2016	27/12/2022
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo <i>Art. 11 Fracc. I, III y XIV, 15, 16, 26, 27 F. II, 28, 29, 30 y 31</i>	18/11/2019	20/08/2024
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo <i>Art. 1 y 7 Fracc. I</i>	09/08/2022	-----
Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Hidalgo <i>Art. 5 y 7 F. VI y VII</i>	08/06/1984	13/12/2017
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo <i>Art. 6 párrafo primero</i>	10/07/2017	17/09/2024
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo <i>Art. 26 BIS y 98 F. I</i>	09/08/2010	17/09/2024
Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo <i>Art. 1 y 18</i>	30/12/2002	21/10/2022
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo <i>Art. 4 y 14 F. III</i>	12/10/2015	17/09/2024

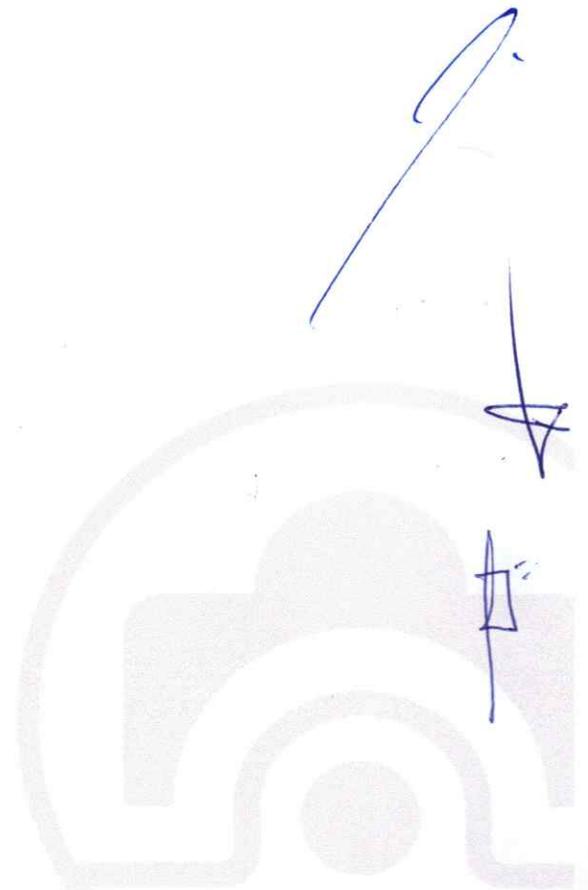


INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo Art. 3, 4 Fracc. II, 9 Fracc. VI, 12, 18, 19, 24 F. IV y 25	04/05/2016	17/09/2024
Código Penal para el Estado de Hidalgo <i>Art. Título Décimo Sexto</i>	09/06/1990	17/09/2024
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo Art. 15 F. III, 19 F. IV, 22, 28, 30 F. XIX y III F. XVI	21/10/2013	13/05/2024
Lineamientos Generales para la Organización Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo Art. Decimosexto b) y c)	12/12/2007	-----
Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos	20/06/2024	-----
NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para la Preservación	22/03/2019	-----





PORCENTAJE DE AVANCES

Objetivo Específico	Cumplimiento	Entregable
1 Establecer formalmente la Estructura y la Normativa	90.5%	<ul style="list-style-type: none">• Actas de Sesiones• Manual de organización y gestión de los documentos de archivos• Relación de enlaces• Cierre a la verificación del cumplimiento a las obligaciones en materia de archivos• Acta de hechos de AC
2 Brindar capacitación continua a las áreas operativas	100%	<ul style="list-style-type: none">• Lista de asistencia de capacitaciones• Bitácora de asesorías a integrantes del SIA
3 Elaborar Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos	66.6%	<ul style="list-style-type: none">• Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
4 Llevar a cabo la Organización Documental del SIA	62.5%	<ul style="list-style-type: none">• Inventarios Documentales• Actas Circunstanciadas de Hechos
5 Optimizar el funcionamiento del Archivo de Concentración	100%	<ul style="list-style-type: none">• Reportes Anuales• Inventarios Generales• Expedientes físicos• Controles de transferencias, préstamos y consultas
6 Optimizar el funcionamiento del Archivo Histórico	45.8%	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de resultados• Informe anual• Acta Circunstanciada de Hechos• Fichas descriptivas• Instrumentos de control• Inventarios generales• Registro contable de los bienes históricos



Desarrollo del PADA 2024

Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos

Se contó con la participación de los integrantes del SIA: Área Coordinadora de Archivos, Áreas Generadoras de Archivo de Trámite (14 Secretarías, 6 Institutos y Sistema DIF), Archivo de Concentración y Archivo Histórico. Además de hacer uso de los recursos materiales y tecnológicos considerados en el presupuesto del Municipio.

Recursos Humanos del Sistema Institucional de Archivos Municipal enero-agosto 2024			
ÁREA	NO.	CARGO	FECHA DE INGRESO
Área Coordinadora de Archivos	1	Titular	Febrero 2021
	1	Encargada	Noviembre 21
	1	Auxiliar Administrativo	
	1	Auxiliar Administrativo	
Archivo de Concentración	1	Responsable	Octubre 2023
	1	Auxiliar Administrativo	
Archivo Histórico	1	Responsable	Julio 2022
Áreas Generadoras de Archivo de Trámite	43	Enlaces	intermitentes

Derivado del cambio de administración Municipal el Sistema Institucional de Archivos tuvo modificación quedando de la siguiente manera:

Recursos Humanos del Sistema Institucional de Archivos Municipal septiembre-diciembre 2024			
ÁREA	NO.	CARGO	FECHA DE INGRESO
Área Coordinadora de Archivos	1	Titular	Octubre 2024
Archivo de Concentración	1	Responsable	Octubre 2023
Archivo Histórico	1	Responsable	Noviembre 2024
Áreas Generadoras de Archivo de Trámite	43	Enlaces	intermitentes

Comunicaciones

Se llevó a cabo la comunicación oficial con los Titulares de las AG de Archivo de Trámite, así como con los Titulares Integrantes del GI, los Encargados responsables del AC y del AH, a través de oficios, tarjetas informativas, circulares, correo electrónico, reuniones de trabajo con tarjetas de trabajo y acuerdos.



Objetivos del PADA 2024 y sus Actividades

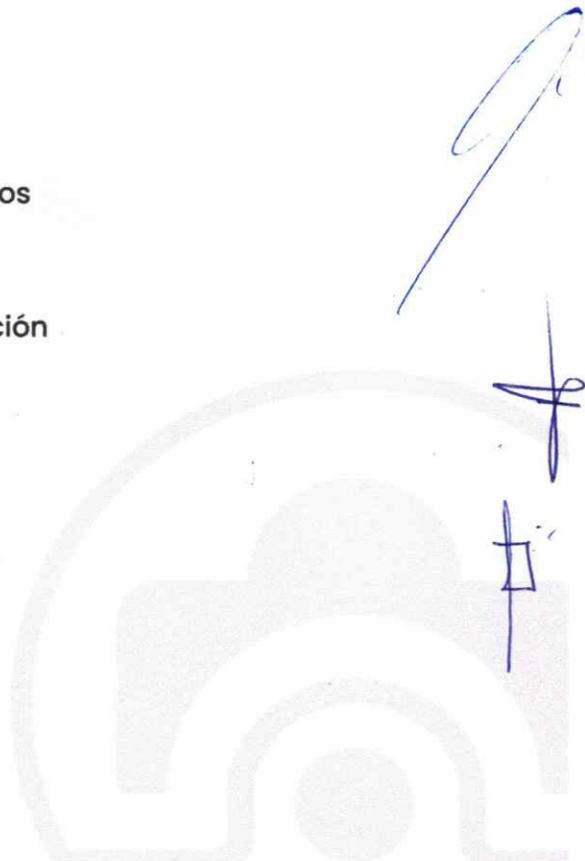
Durante el año fiscal 2024 se desarrollaron diversas Actividades para garantizar la correcta organización de los Documentos de Archivo de las Áreas Generadoras, de igual forma se generaron lineamientos, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación para el Sistema Institucional de Archivos, a través del Manual de Gestión y Organización de los Documentos de Archivo. Se brindó capacitación en materia archivística y gestión documental a las áreas operativas del SIA. Se desarrollaron trabajos para la optimización del funcionamiento del Archivo de Concentración y el Archivo Histórico. Se trabajó en la elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos. Se adjunta evidencia fotográfica. (Anexo 1)

Objetivo General

Continuar con el funcionamiento óptimo del SIA, el cual garantizará la creación y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, la preservación, disponibilidad, localización y difusión del patrimonio documental del Municipio salvaguardando su memoria de corto, mediano y largo plazo, así también contribuirá a la transparencia, rendición de cuentas y como política transversal a la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio y calidad de vida de los ciudadanos.

Objetivos Específicos

1. Establecer formalmente la Estructura y la Normatividad
2. Brindar capacitación continua a las áreas operativas
3. Elaborar Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos
4. Llevar a cabo la Organización Documental del SIA
5. Optimizar el funcionamiento del Archivo de Concentración
6. Optimizar el funcionamiento del Archivo Histórico



Handwritten signature in blue ink.



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

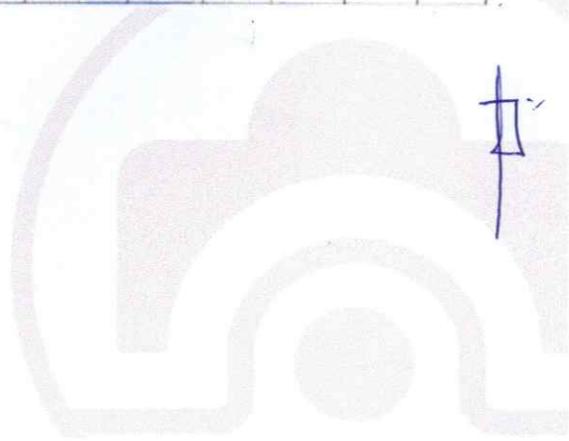


Cronograma de actividades propuesto

Cronograma														
No	ACTIVIDAD	PERIODO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Objetivo 1														
1.1	Actualización de los titulares de las áreas que conforman el SIA y GI													
1.2	Aplicar, y en su caso, actualizar lineamientos y/o políticas municipales de operación en materia archivística de aplicación al SIA													
1.3	Solicitar la ratificación o designación de enlaces de los Archivos en Trámite													
1.4	Solicitar la designación de infraestructura, recursos materiales, humanos y tecnológicos para el archivo por parte de las áreas operativas													
1.5	Seguimiento a las solventaciones de las áreas operativas derivado de los resultados de las visitas por el ACA													
1.6	Seguimiento al proyecto para el Protocolo de Seguridad para Archivos en Riesgo Sanitario													
1.7	Seguimiento al Diagnóstico del AC													
1.8	Seguimiento a la propuesta para la creación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo													
1.9	Seguimiento al Diagnóstico del AH dictaminado por el AGN													
Objetivo 2														
2.1	Brindar capacitación continua en materia archivística y de control de gestión a los integrantes del SIA													
2.2	Brindar asesorías técnicas a través de mesas de trabajo con las áreas operativas del SIA													
Objetivo 3														
3.1	Seguimiento a la elaboración y validación del CGCA 2020													
3.2	Seguimiento a la elaboración y validación del CGCA 2021													
3.3	Seguimiento a la elaboración y validación del CDD 2010													
Objetivo 4														
4.1	Seguimiento a la organización de los documentos y acervos que se encuentran en AT, AC y AH para la entrega recepción final													
4.2	Cotojo de los Inventarios Documentales entregados a la nueva administración													
Objetivo 5														
5.1	Conservar y resguardar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental													
5.2	Promover las transferencias de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental de conformidad con la normatividad vigente													
5.3	Facilitar el acceso a las AGA para el préstamo y consulta de los expedientes en resguardo													
Objetivo 6														
6.1	Seguimiento al proyecto de Trabajo Inicial para el Funcionamiento del Archivo Histórico													
6.2	Seguimiento al Registro de Bienes Históricas a la cuenta Pública													

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.





Resultados y Evidencias

Objetivo específico 1

Establecer formalmente la estructura y la normatividad

Meta: mantener la formalización del SIA para un adecuado funcionamiento

Actividad 1.1 Actualización de los titulares de las áreas que conforman el SIA y GI

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Julio – Noviembre 2024	100 %	Concluido

El ACA realizó la Tercera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo y su Grupo Interdisciplinario, celebrada el día 7 de agosto de 2024 las 12:00 horas, en la cual se llevó a cabo la actualización y toma de protesta de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, así también el Titular del ACA rindió el informe de avances del Sistema Institucional de Archivos.

Derivado del cambio de administración Municipal y con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de archivos del Sujeto Obligado, el ACA celebró la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos el 29 de noviembre 2024, a las 14:00 en la cual se realizó la actualización y toma de protesta de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para la administración municipal 2024–2027.

Actividad 1.2 Aplicar y en su caso actualizar lineamientos y/o políticas municipales de operación en materia archivística de aplicación al SIA

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Enero–Diciembre 2024	100 %	Concluido

El 02 de febrero de 2024 fue publicado en la Gaceta Municipal el **“Manual de Organización y Gestión de los Documentos de Archivo”**, con el objetivo de Mejorar los procesos operativos, así como establecer criterios específicos y recomendaciones en materia de uso, organización, valoración, conservación, preservación, transferencia y destino final de los documentos y expedientes que generen, obtengan, adquieran, conserven o transformen las áreas operativas del SIA.

El manual contempla los siguientes procedimientos:

- a) PR.SIA.UCC.01 Recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia en el área;
- b) PR.SIA.AT.01 Organización, seguimiento, conservación y clasificación de documentos de Archivo;



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- c) PR.SIA.AT.02 Préstamo de expedientes en AT;
- d) PR.SIA.AT.03 Procedimiento de documentación siniestrada o en riesgo sanitario;
- e) PR.SIA.AC.01 Transferencia Primaria;
- f) PR.SIA.AC.02 Préstamo y consulta de expedientes resguardados en AC; y
- g) PR.SIA.AH.01 Dictamen de BD y de TS.

Así también el ACA en colaboración con el AH, con el propósito de realizar los traslados de forma controlado y sistemático de expedientes que deben preservarse de manera permanente en el Archivo Histórico elaboró "Políticas de Operación del Archivo Histórico".

Actividad 1.3 Solicitar la ratificación o designación de enlaces de los Archivos de Trámite

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Enero-Diciembre 2024	84.5 %	En trámite

El ACA solicitó a los titulares de las Unidades Administrativas la designación oficial de un Enlace General, así como un enlace por cada Área Generadora con base a la estructura orgánica, municipal, con la finalidad de establecer el vínculo y la profesionalización para propiciar la correcta organización, gestión, conservación y preservación de los archivos.

En la siguiente tabla se muestran los datos obtenidos en el periodo de enero-agosto de 2024.

DIRECTORIO DE ENLACES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
ANTECEDENTE	Se solicita a las 21 dependencias que conforman el municipio designen, o bien, ratifiquen a sus enlaces de archivo por cada una de sus áreas generadoras, el 23 de enero de 2024 por medio de Oficio número: SGM/0212/2024.	
INFORME	Áreas según estructura orgánica	228
	Áreas que no generan archivo	20
	Total de áreas generadoras de archivo	208
	Áreas con enlace	196
	Áreas sin enlace	12
	Total de Enlaces para trabajar (H. Asamblea tiene 19 enlaces al interior y Oficialía Mayor tiene 1 enlace al interior)	216

El ACA una vez instalado el SIA para la Administración Municipal 2024-2027, solicitó a los nuevos titulares de las Unidades Administrativas la designación de Enlaces Generales y de Enlaces Internos, por lo que hasta el cierre de este informe se cuenta con los siguientes datos:



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



DIRECTORIO DE ENLACES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
ANTECEDENTE	Se solicita a las 21 dependencias que conforman el municipio, así como a las regidoras y regidores y síndicos designen, o bien, ratifiquen a sus enlaces de archivo por cada una de sus áreas generadoras, el 04 de diciembre de 2024 por medio de Oficio número: SGM/DAM/016/2024.	
INFORME	Áreas según estructura orgánica	228
	Áreas que no generan archivo	20
	Total de áreas generadoras de archivo	208
	Áreas con enlace	80
	Áreas sin enlace	128
	Total de Enlaces para trabajar	216

Actividad 1.4 Solicitar la designación de infraestructura, recursos materiales, humanos y tecnológicos para el archivo

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Mayo-Diciembre 2024	100%	Concluido

El 13 de mayo de 2024 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y la Gaceta Municipal de Pachuca de Soto el decreto número 59 por medio del cual se crea la Dirección del Archivo Municipal del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, por lo que el ACA solicitó a través del oficio con número SGM/ACA/065/2024 al Secretario General Municipal, realizar las acciones pertinentes a fin de que incorporen dentro del Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio fiscal 2024, el presupuesto necesario para el funcionamiento y operación del Archivo Municipal.

En respuesta a la solicitud anterior, el Oficial Mayor de la H. Asamblea envió oficio a esta ACA, por medio del cual se informa las acciones realizadas para dar cumplimiento a los Transitorios y Acuerdos del Decreto de Creación del Archivo.

Derivado de las acciones antes mencionadas el Municipio de Pachuca de Soto integró al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2025 para la Dirección de Archivo Municipal con lo que a partir del presente año contará con Presupuesto propio para desarrollar las actividades inherentes la Dirección.

Así también el ACA envió tarjeta informativa con número TI-ACA/001/2024 a la Secretaría General Municipal, en la que se informa de las necesidades en materia de Recursos Humanos para el óptimo funcionamiento del Área Coordinadora de Archivos.



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Actividad 1.5 Seguimiento a las solventaciones de las Áreas Operativas derivado de los resultados de la Cédula Analítica de Verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Archivos emitido por el ACA.

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Enero-febrero 2024	100%	Concluido

Durante este periodo y una vez cumplido el término establecido a las Unidades Administrativas para realizar el envío de sus respectivas solventaciones y evidencias, el ACA recibió la solventación de 14 Unidades Administrativas, por lo que en consecuencia 7 unidades administrativas no realizaron el envío de las solventaciones. En la siguiente tabla se muestran los resultados:

Áreas Generadoras de Archivos	Estatus
2. Secretaría Particular	concluido
3. Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes	concluido
4. Secretaría General Municipal	concluido
5. Secretaría de Planeación y Evaluación	concluido
6. Secretaría de la Tesorería Municipal	concluido
7. Secretaría de Servicios Públicos Municipales	No solventó
8. Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	concluido
9. Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad	No solventó
10. Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad	concluido
11. Secretaría de Desarrollo Humano y Social	concluido
12. Secretaría de Desarrollo Económico	concluido
13. Secretaría de Administración	concluido
14. Secretaría de Contraloría y Transparencia	concluido
15. Instituto Municipal de Investigación y Planeación- IMIP	No solventó
16. Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias	No solventó
17. Instituto Municipal del Deporte	No solventó
18. Secretaría Municipal de las Mujeres de Pachuca	No solventó
19. Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones- IMPA	No solventó
20. Instituto Municipal de la Juventud del Municipio de Pachuca	concluido
21. Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca	concluido
22. Primera Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre, Endémica y Exótica de México.	concluido



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Actividad 1.6 Seguimiento para el Protocolo de Seguridad para Archivos en Riesgo Sanitario

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Enero-febrero 2024	100%	Concluido

El ACA con el objetivo de establecer las acciones a seguir en casos de:

- Documentación siniestrada (sustracción y/o destrucción por intervención humana); y
- Documentación en riesgo sanitario (daño parcial o total por un desastre natural)

Elaboró el procedimiento llamado "PR.SIA.AT.03 Protocolo de documentación siniestrada o en riesgo sanitario" misma que se encuentra integrado en el Manual de Organización y Gestión de los Documentos de Archivo, el cual fue autorizado por el titular del Sujeto Obligado en diciembre de 2023 y publicado en la Gaceta Municipal en febrero de 2024, para su consulta.

Actividad 1.7 Seguimiento al Diagnóstico del AC

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Enero-febrero 2024	100%	Concluido

En seguimiento a los trabajos de diagnóstico del Archivo de Concentración, el encargado del AC en colaboración con el ACA, elaboró un Acta Circunstanciada de Hechos del Archivo de Concentración, misma que se desarrolló en etapas debido a la complejidad por la gran cantidad de cajas resguardados en el Archivo de Concentración: la primera inició el 06 de febrero de 2023, con mesas de trabajo entre el ACA y el AC; la segunda etapa se dio el 20 de febrero de 2023; la tercera etapa de revisión física de las cajas se comenzó el 10 de abril de 2023; finalmente la cuarta etapa correspondiente a la conclusión y firma del acta en fecha del día 24 de abril de 2024.

De igual forma el ACA, en fecha 8 de agosto de 2024, elaboró Acta Circunstanciada de Hechos con el objeto de hacer constar los hechos relacionados con la entrega recepción del Archivo de Concentración de fecha 16 de mayo de 2024 por parte del que hasta ese momento ostentaba el cargo de Encargado del Archivo de Concentración al titular del Área Coordinadora de Archivos.



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Actividad 1.8 Seguimiento a la propuesta para la creación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
2024	30%	No se cuenta con recursos

Justificación: Derivado de la falta de recursos materiales, humanos y tecnológicos con los que cuenta el ACA y el Municipio no fue posible completar la creación del **Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos**, por lo que se tomó la decisión de pausar las actividades hasta el momento en que se pueda contar con los recursos para retomar la Propuesta para la Creación e Implementación de la plataforma.

Actividad 1.9. Seguimiento al Diagnóstico del AH dictaminado por el AGN

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Enero-abril 2024	100%	Concluido

El ACA en coordinación con la Secretaría de Tesorería y la Oficialía del Registro del Estado Familiar, llevaron a cabo el cotejo de la existencia física de los documentos dictaminados en 1986 por el AGN mediante el Programa de Rescate y Organización de los Archivos Municipales de Hidalgo, derivado de lo anterior las áreas mencionadas levantaron Actas Circunstanciadas de hechos.

El día 17 de octubre de 2023 se concluyó el Acta de Hechos de Archivo Histórico de Secretaría de la Tesorería Municipal, de igual forma el Acta Circunstanciada de Hechos del Archivo Histórico de la Oficialía del Registro del Estado Familiar dependiente de la Secretaría General Municipal el día 03 de noviembre de 2023, mismas que fueron notificadas al AGEH mediante Oficio SGM/ACA/51/2024 de fecha 21 de abril de 2024.

Objetivo específico 2

Brindar capacitación continua a las áreas operativas

Meta: Que los integrantes del SIA tengan los conocimientos, habilidades, competencias y experiencias en materia archivística

Actividad 2.1 Brindar capacitación en materia archivística y de control de gestión a los integrantes del SIA

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Enero-octubre 2024	100%	Concluido

Durante este periodo el ACA llevó a cabo capacitaciones a las Áreas que operan en las dependencias de la Presidencia Municipal, integrantes del SIA.



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



1. REUNIÓN REGIONAL DE ARCHIVOS, de la Región Pachuca I, denominado: "Jornadas Intensivas para la Entrega Recepción de Archivos Municipales", impartida por el Archivo General del Estado, el día 02 de mayo de 2024, en la que asistió el Titular del Área Coordinadora de Archivos y la Encargada del Área Coordinadora de Archivos.
2. Organización de los Archivos para la Entrega Recepción Final de la Administración 2020-2024, impartida por el ACA, los días 6, 7 y 8 de febrero de 2024, en la que se contó con 179 asistentes.
3. III REUNIÓN REGIONAL DE ARCHIVOS, de las Regiones Pachuca I y II, denominada: "Jornadas Intensivas de capacitación introductoria a las Nuevas Obligaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción", impartida por el Archivo General del Estado, el día 20 de octubre de 2024, en la que asistió el Titular del Área Coordinadora de Archivos y la Encargada del Área Coordinadora de Archivos.

Actividad 2.2 Brindar asesorías técnicas a través de mesas de trabajo con las áreas operativas del SIA

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Enero-diciembre 2024	100%	Concluido

El ACA otorgó 173 asesorías técnicas en materia de capacitación archivística, normativa, lineamientos, elaboración de actas de hechos e instrumentos de consulta y control archivísticos, cédula de alineación de funciones, transferencias primarias, dictaminación de baja y/o transferencia secundaria, elaboración de inventarios documentales, línea del tiempo jurídica, fichas técnicas, registro del archivo histórico a la cuenta pública del municipio, gestión documental y organización de archivos para la entrega recepción, asesorías a enlaces de las Áreas Generadoras de Archivo que integran el SIA del Sujeto Obligado.

Objetivo específico 3

Elaborar Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos

Meta: Lograr la validación de los ICyCA mediante los trabajos de las áreas operativas y los tiempos del AGEH.

Actividad 3.1 Seguimiento a la elaboración y validación del CGCA 2020

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Abril-diciembre 2024	90%	En proceso



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



El ACA en seguimiento a la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2020 entablo comunicación con el AGEH a través de correo electrónico (archivo_gral@hidalgo.gob.mx) de fecha 12 de abril de 2024, mediante la cual se solicitó dar continuidad a la validación del CGCA 2020. Del mismo modo en fecha 27 de junio de 2024 el ACA envió correo electrónico al AGEH, solicitando la revisión del CGCA 2020, con el fin de que sea aprobado.

En fecha de 16 de diciembre de 2024, el titular de la ACA solicitó por medio del oficio número SGM/DAM/042/2024 al Archivo General del Estado de Hidalgo dar continuidad a los trabajos de validación del CGCA 2020.

Actividad 3.2 Seguimiento a la elaboración y validación del CGCA 2021

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Abril-diciembre 2024	55%	En espera de revisión

En seguimiento a la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2021 esta ACA solicito al AGEH asesoría para validar el CGCA 2021, a través de correo electrónico (archivo_gral@hidalgo.gob.mx) de fecha 12 de abril de 2024.

Actividad 3.3 seguimiento a la elaboración y validación del CDD 2010

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Enero-diciembre 2024	55%	En espera de revisión

El ACA en seguimiento a la validación del Catálogo de Disposición Documental 2010 solicitó en fecha 19 de abril 2024 asesoría para continuar con los trabajos para la construcción del CDD 2010. Así también en fecha 16 de diciembre de 2024 el ACA solicitó por medio del oficio número SGM/DAM/042/2024 al Archivo General del Estado de Hidalgo dar continuidad a los trabajos de validación del CDD 2010.

Objetivo específico 4

Llevar a cabo la organización del SIA

Meta: Lograr la óptima organización de los expedientes en AT, AC, AH.

Actividad 4.1 Seguimiento a la organización de los documentos y acervos que se encuentran en el AT, AC y AH para la entrega recepción final

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Enero-agosto 2024	100%	concluido



Las AGA en coordinación con el ACA elaboraron sus respectivos Inventarios Documentales Preliminares de Archivo de Trámite, así también el AC y el AH elaboraron Inventarios Documentales Generales, dos el Archivo de Concentración y uno el Archivo Histórico respectivamente, con el objetivo de tener los documentos de archivo organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos existentes que identifiquen la función que les dio origen y de esa forma realizar una entrega recepción más ordenada.

Por lo que el ACA llevó a cabo las siguientes actividades:

- 1.- Elaboró el formato de Inventario Documental Preliminar para la administración municipal 2020-2024;
- 2.- Brindó asesorías a los integrantes del SIA en materia de organización y gestión documental, así como para el llenado de formato de Inventario Documental Preliminar;
- 3.- Realizo 447 visitas a las Áreas Generadoras de Archivos con el objetivo de corroborar la información contenida en los Archivos de la Administración 2020 - 2024; mediante la comprobación física de los expedientes físicos y/o electrónicos, contrastándola con los datos contenidos en los inventarios documentales; así mismo, revisar que la documentación se encuentra en buen estado de conservación, para asegurar la continuidad en el proceso de la óptima organización de los expedientes debidamente clasificados identificados y ordenados, para la entrega recepción final.
- 5.- El titular del ACA firmó los Inventarios Documentales Preliminares de las unidades administrativas que realizaron el envío de manera oficial, así como los inventarios generales del Archivo de Concentración y el Inventario General del Archivo Histórico.

Actividad 4.2 Cotejo de los Inventarios Documentales entregados a la nueva administración.

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Diciembre 2024	25%	En proceso

La Dirección del Archivo Municipal a través del Secretario General Municipal Solicitó mediante oficio número SGM/285/2024 a las Unidades Administrativas realizar el cotejo de los Inventarios Documentales Preliminares entregados a la nueva administración y en caso de encontrar observaciones y/o faltantes realizar el levantamiento de Actas de Hechos con la finalidad de tener certeza jurídica.



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



Objetivo Específico 5

Optimizar el funcionamiento del archivo de concentración

Meta: mejorar de manera continua la gestión, administración y organización del AC

Actividad 5.1 conservar y resguardar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Abril-diciembre 2024	100%	Concluido

El AC en fecha 08 de enero de 2025 realizó un reporte sobre la Conservación y Resguardo de Expedientes en el periodo de enero a diciembre de 2024, en que se detallan el resguardo de cajas en archivo de concentración, la limpieza, el estado físico de las cajas y el estado físico de los inmuebles que ocupa el Archivo de Concentración (Archivo de Concentración Santa Julia y Archivo de Concentración Allende).

El AC llevó a cabo la elaboración de 91 expedientes, organizándose por número de transferencia a fin de tener un control, derivado de los trabajos antes mencionados el AC realizó, el 25 de mayo de 2024 y el 30 de agosto del mismo año dos **Inventarios Documentales Generales** del Archivo de Concentración.

Actividad 5.2 Promover las Transferencias de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental de conformidad con la normatividad vigente.

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Enero-diciembre 2024	100%	Concluido

El AC en fecha 08 de enero de 2025 realizó un reporte de Transferencias Primarias en el periodo de enero a diciembre de 2024 por medio del cual se informó que el Área llevó a cabo la recepción de siete Transferencias Primarias que suman un total de 77 cajas de seis Unidades Administrativas: Secretaría de Administración, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, Secretaría General, Instituto Municipal para la Cultura y Secretaría de Contraloría y Transparencia.

Actividad 5.3 Facilitar el acceso a las AGA para el préstamo y consulta de los expedientes en resguardo

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Febrero-diciembre 2024	100%	Concluido

El AC en fecha 08 de enero de 2025 realizó un reporte de Préstamo y Consulta de Expedientes en el periodo de enero a diciembre de 2024, por medio del cual se informó que



el área brindó el acceso a las AGA con el fin de poder consultar sus expedientes y de ser necesario llevarlos en préstamo, en dicho reporte se encuentra el Control de Préstamos en el Archivo de Concentración y el Control de Consultas en el Archivo de Concentración en la que se muestra de forma detallada cada préstamo y consulta realizada.

Objetivo Específico 6

Optimizar el funcionamiento del Archivo Histórico

Meta: Mejorar de manera continua la gestión, administración y organización del AH

Actividad 6.1 Seguimiento al Proyecto de Trabajo Inicial para el funcionamiento del Archivo Histórico

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Febrero-diciembre 2024	75 %	En proceso

El AH con la finalidad de dar continuidad a las actividades y dar cumplimiento con los objetivos del "Proyecto de Trabajo Inicial para el funcionamiento del Archivo Histórico" llevó a cabo las siguientes actividades:

1. Realizó un *Reporte de Avances del Proyecto de Trabajo Inicial para el funcionamiento del Archivo Histórico* en el mes de abril, el cual se describen y detallan las actividades realizadas en el periodo que comprende los meses de septiembre de 2023 a abril de 2024, por el AH en conjunto con el ACA, para dar cumplimiento con el proyecto.
2. En diciembre de 2024 elaboró *Informe Anual de Avances del Proyecto de Trabajo Inicial para el funcionamiento del Archivo Histórico* dirigido al titular de la dirección en el cual se hace del conocimiento las actividades y acciones emprendidas por el área de enero a diciembre de 2024, para dar cumplimiento al proyecto.
3. El Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo cuenta con dos archivos históricos por lo que realizó las siguientes actividades:
 - a) Archivo Histórico 1901 a 1949 dictaminado por el AGEH en fecha 09 de diciembre de 2019 con dictamen No. SEA-OR/DVS/360/2019.
Derivado de las actividades de revisión y cotejo de las cajas en el proceso de entrega recepción del Archivo Histórico Municipal de fecha 29 de junio de 2023, así como de las actividades de organización e identificación de los expedientes dictaminados y luego de encontrar una serie de observaciones el AH se dio a la tarea de elaborar un Acta Circunstanciada de Hechos Mismo que se comenzó el 5 de abril de 2024 y concluyó el 18 de junio de 2024.



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



- b) **Archivo Histórico 1862 a 1985 dictaminado por el AGN en el año 1986 publicado en el libro SERIE 3 Archivos Estatales y Municipales de México Titulado "Los Archivos Municipales de Hidalgo"**

El AH en conjunto con el AÇA coordinaron los trabajos con la Secretaría de la Tesorería Municipal y la Oficialía del Registro del Estado Familiar para la elaboración de su respectiva Acta Circunstanciada de Hechos de la existencia y estado en el que se encuentra el archivo histórico. por lo que el día 17 de octubre de 2023 la secretaría de la Tesorería Municipal concluyó su Acta Circunstanciada de Hechos, de igual forma la Oficialía del Registro del Estado Familiar concluyó su Acta el 03 de noviembre de 2023.

4. Se encuentra en proceso de elaboración de Fichas Descriptivas de cada una de las boletas de inhumación que conforman los expedientes dictaminados como archivo Histórico mediante dictamen No. SEA-OR/DVS/360/2019, hasta el momento se cuenta con 311 Fichas Descriptivas realizadas de un total de 106,222 boletas de inhumación, derivado de los recursos humanos y materiales con los que se cuenta, mismos que son limitados, por lo anterior en abril de 2024 se acordó realizar en promedio 13 Fichas Descriptivas por mes.
5. El 25 de mayo de 2024 se recibió una visita por parte del personal del Archivo General del Estado de Hidalgo en la que se recibieron las indicaciones para la elaboración del Catálogo del Archivo Histórico, por lo que el AH comenzó su elaboración de forma electrónica, misma que se realizará de forma conjunta con las Fichas Descriptivas.
6. El Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo cuenta con dos archivos históricos por lo que realizó las siguientes actividades:

- a) **Archivo Histórico 1901 a 1949 dictaminado por el AGEH en fecha 09 de diciembre de 2019 con dictamen No. SEA-OR/DVS/360/2019 el AH laboró un Inventario Documental General, mismo que fue emitido y firmado en fecha de 20 de mayo de 2024, en el cual se describieron los 586 expedientes físicos dictaminados como Archivo Histórico por parte del Archivo General del Estado, mediante Dictamen No. SEA-OR/DVS/360/2019.**

- b) **Archivo Histórico 1862 a 1985 dictaminado por el AGN en el año 1986 publicado en el libro SERIE 3 Archivos Estatales y Municipales de México Titulado "Los Archivos Municipales de Hidalgo"**

El AH en conjunto con el ACA coordinaron los trabajos con la Oficialía del Registro del Estado Familiar para la elaboración de su respectiva Inventario Documental General del archivo histórico que se encuentra bajo su resguardo, sin embargo,



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



hasta el momento esta Área Coordinadora no ha recibido información acerca del avance o conclusión de la misma.

Actividad 6.2 Seguimiento al Registro de Bienes Históricos a la Cuenta Pública

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Enero-julio 2024	16.65%	En proceso

Derivado de la solicitud por parte del AGEH para hacer el registro contable del patrimonio documental del Municipio, el AH y ACA elaboraron el proyecto *"Registro de Bienes Históricos bajo custodia del Municipio de Pachuca de Soto Estado de Hidalgo"* e inician los trabajos tendientes a la incorporación mediante un proceso de descripción específica por cada expediente con la finalidad de llevar a cabo su registro en la cuenta pública, lo anterior en colaboración y apoyo de la Secretaría de Administración y la Secretaría de la Tesorería Municipal, se desarrolla de la siguiente manera:

1. Fichas Técnicas. El AH concluyó la elaboración de 586 Fichas Técnicas de Identificación de Bien Histórico correspondientes a todos los expedientes históricos con dictamen No. SEA- OR/DVS/360/2019, para obtener un control de la existencia y estado físico.
2. Inventarios de Bienes Muebles. Se solicitará a la Secretaría de Administración la integración de los documentos al inventario de bienes muebles del Municipio. En proceso.
3. Registro Contable. Se solicitará a la Secretaría de la Tesorería Municipal el registro contable en cuentas de orden de los bienes históricos bajo custodia del Municipio. En proceso.

El AH en conjunto con el ACA se dieron a la tarea de coordinar los trabajos tendientes al Registro contable en cuentas de orden de los bienes históricos del municipio que se encuentran bajo el resguardo de la Oficialía del Registro del Estado Familiar a través del proyecto *"Registro de Bienes Históricos bajo custodia del Municipio de Pachuca de Soto Estado de Hidalgo"* por lo que se han realizado mesas de trabajo respecto a la elaboración de fichas técnicas, así también el AH ha revisado de forma periódica los avances por parte de la Oficialía del Registro del Estado Familiar.

Actividades extras

Actividad Extra 1. Dictaminación de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Enero-diciembre 2024	80%	En trámite



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



El ACA en coordinación con la Secretaría de Contraloría y Transparencia se dieron a la tarea de dar continuidad con los trabajos de dictaminación de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria con el objetivo de determinar el destino final de 37 expedientes, 29 legajos generados en los años 1999, 2003, 2004, 2005, 2006 y 2007 por la entonces llamada Secretaría de Contraloría Municipal del Municipio de Pachuca de Soto, teniendo gran avance en el proceso, se cuenta con el Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria No. AGE-SEA/DBDTS/205/2024 y la declaratoria de patrimonio documental no. AGE-SEA/DPD/199/2024 correspondiente a 15 expedientes 27 legajos dictaminados como archivo histórico.

Al cierre de este informe nos encontramos en la espera de la corrección del dictamen por parte del Archivo General del Estado para continuar con los trabajos de ejecución de los resolutivos del dictamen antes mencionado.

Actividad Extra 2. Seguridad en Siniestros de Archivo

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
febrero-diciembre 2024	90%	En trámite

El ACA atendió a la solicitud de siete Áreas Generadoras de Archivo que informaron tener documentación en posible riesgo sanitario, el ACA llevó cabo los trámites correspondientes con el AGEH y derivado de esto se espera la dictaminación final para un área, vista de diagnóstico sobre archivos en peligro de destrucción o pérdida en tres áreas y; podrán continuar con el ciclo vital de sus documentos tres áreas.

Resumen de prioridades por atender en el Ejercicio Fiscal 2025

Nivel Estructural

Es necesario dar seguimiento a las Actividades:

1.2 Aplicar y en su caso actualizar lineamientos y/o políticas municipales de operación en materia archivística de aplicación al SIA, con el objetivo de tener procedimientos que coadyuven a los integrantes del SIA en los procesos archivísticos es necesario trabajar en la actualización del Manual de organización y gestión de los documentos de Archivo.

1.3 Solicitar la ratificación o designación de enlaces de los Archivos de Trámite con el objetivo de tener los datos de todos los enlaces para mantener una buena comunicación, establecer un vínculo con todas las AGA para desarrollar la profesionalización propiciando con ello la correcta organización, gestión, conservación y preservación de los archivos.



Nivel Documental

Es primordial dar seguimiento a las actividades del objetivo Específico.

3 Elaborar Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos para propiciar la adecuada organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital:

- Actividad 3.1 Seguimiento a la elaboración y validación del CGCA 2020
- Actividad 3.2 Seguimiento a la elaboración y validación del CGCA 2021
- Actividad 3.3 seguimiento a la elaboración y validación del CDD 2010

Nivel Normativo

Es necesario dar seguimiento a las Actividades:

6.1 Seguimiento al Proyecto de Trabajo Inicial para el funcionamiento del Archivo Histórico para cumplir con los requerimientos que nos marca la ley de Archivos para el Estado de Hidalgo para el óptimo funcionamiento del Archivo Histórico.

6.2 Seguimiento al Registro de Bienes Históricos a la Cuenta Pública para concluir con la integración de los expedientes dictaminados como archivo histórico al inventario de bienes muebles y a la cuenta pública del Municipio de Pachuca de Soto cumpliendo con lo establecido por la Ley de Archivos Para el Estado de Hidalgo, Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Lineamientos para el Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos E Históricos Bajo Custodia de los Entes Públicos.

Actividad Extra 1. Dictaminación de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria con el objetivo de cumplir con los resolutivos del dictamen No. AGE-SEA/DBDTS/205/2024.

Actividad Extra 2. Seguridad en Siniestros de Archivo mediante la coordinación entre el AGEH y el AGA dar continuidad a los trabajos para concluir con el trámite.

Cierre de Informe y Autorización

Este ha sido el trabajo y los avances realizados por el Área Coordinadora de Archivos en el marco del Sistema Institucional de Archivos Municipal, por lo que se continuará con las actividades de referencia para garantizar la creación y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, la preservación, disponibilidad, localización y difusión del patrimonio documental del Municipio salvaguardando su memoria de corto, mediano y largo plazo, lo anterior para coadyuvar con la transparencia, rendición de cuentas y como política transversal a la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio.



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



El presente documento fue elaborado en el mes de enero de 2025, atendiendo lo dispuesto por los Artículo 25 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo por el responsable de la Dirección, Planeación, Organización y Supervisión; Titular del Área Coordinadora de Archivos dependiente de la Secretaría General Municipal, con folio de registro No. 45PACH-AY-TACA/02/F/2025 ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.

ELABORÓ

T.C.U. JOSÉ ALFREDO NARANJO PÉREZ
DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

REVISÓ

LIC. EDUARDO TREJO LINO
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

AUTORIZÓ

L.A. JORGE ALBERTO REYES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONA



Objetivo 1: Establecer formalmente la Estructura y la Normatividad

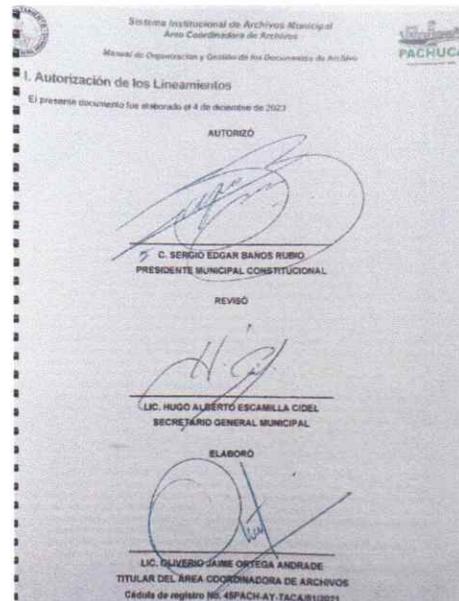
Actividad 1.1

Actualización de los titulares de las áreas que conforman el SIA y GI



Actividad 1.2

Aplicar y en su caso, actualizar lineamientos y/o políticas municipales de operación en materia archivística de aplicación al SIA





Actividad 1.3

Solicitar la ratificación o designación de enlaces de los Archivo en Trámite



Actividad 1.4

Solicitar la designación de Infraestructura, recursos materiales, humanos y tecnológicos para el archivo por parte de las área operativas



[Handwritten signatures in blue ink]

REPORTE FOTOGRÁFICO PADA 2024

Actividad 1.5

Seguimiento a las solventaciones de las áreas operativas derivado de los resultados de la cédula analítica de verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos emitida por el ACA



Actividad 1.6

Seguimiento para el protocolo de seguridad para archivos en riesgo sanitario



[Handwritten signatures in blue ink]



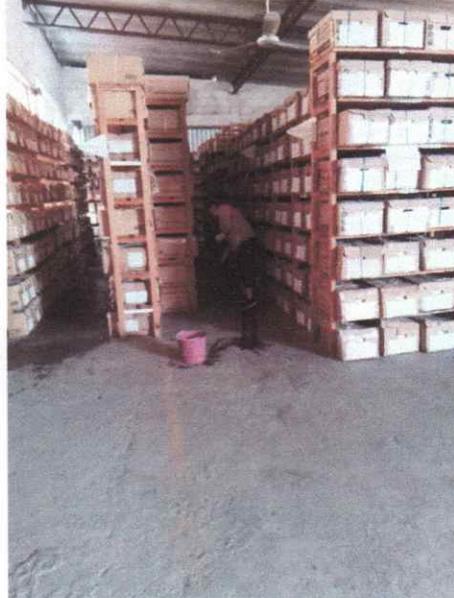
INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



REPORTE FOTOGRÁFICO PADA 2024

Actividad 1.7

Seguimiento al Diagnóstico del A.C.



Actividad 1.8

Seguimiento a la propuesta para la creación del Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

ACUSE

PACHUCA DE SOTO, HGO., A 29 DE MAYO DE 2023
OFICIO NUMERO: 008/199/2023

SR. GABRIELA MORALES RÍOS
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PRESENTE

Se va el presente para enviarle un cordial saludo y en seguimiento a los trabajos para la implementación de la Plataforma denominada "Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos (SDA)", cuya finalidad es crear Sistema Electrónico para la operación de archivos, que además elevará la Entrega Remoción Final de la Administración Pública Municipal 2020-2023; al respecto, le solicito amablemente que sus apreciables instrucciones para que personal de la Dirección de Informática adscrita a su digno cargo, asista a la reunión de trabajo que se llevará a cabo el día 9 de junio a las 10:00 am por el personal del Área Coordinadora de Archivos dependiente de la Secretaría General.

La reunión antes mencionada se realizará en las oficinas que ocupan el área Coordinadora de Archivos.

Sin otro particular por el momento, me despido de Usted, no sin antes reiterarle las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

GERARDO RIVERA MORALES
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

RECIBIDO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

25

Para: "Gabriela Morales Ríos" No. 1 (Número de Archivos) por: 008

[Handwritten signature and initials in blue ink]



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



REPORTE FOTOGRÁFICO PADA 2024

Actividad 1.9

Seguimiento al diagnóstico del A.H. dictaminado por el AGN



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

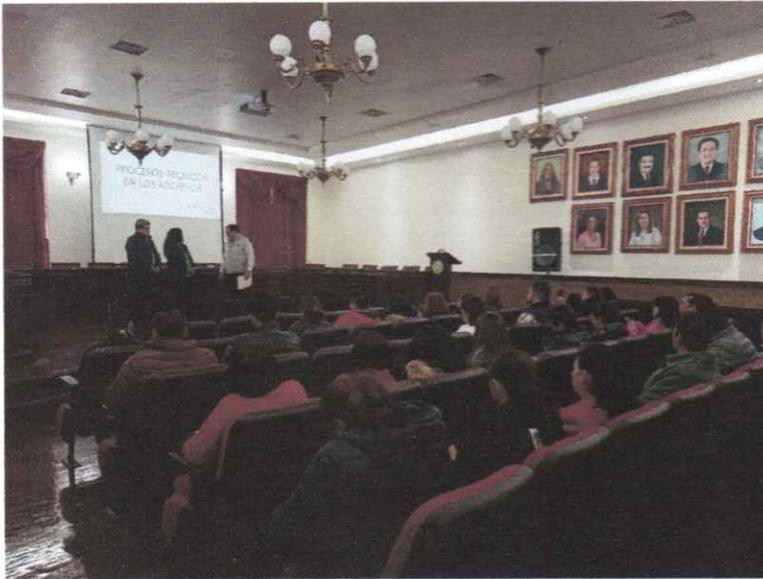
[Handwritten signature]



Objetivo 2: Brindar capacitación continua a las área operativas

Actividad 2.1

Brindar capacitación continua en materia archivística y de control de gestión a los integrantes del SIA





REPORTE FOTOGRÁFICO PADA 2024

Actividad 2.2

Brindar asesorías técnicas a través de mesas de trabajo con las áreas operativas del SIA



[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large stylized signature and a star-like symbol.]



REPORTE FOTOGRÁFICO PADA 2024

Objetivo 3: Elaborar Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

Actividad 3.1

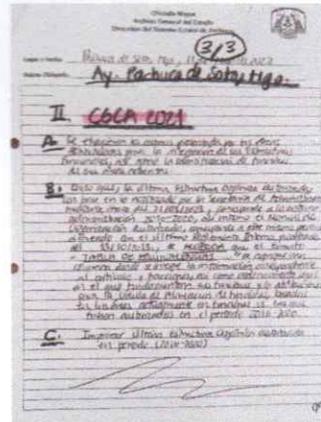
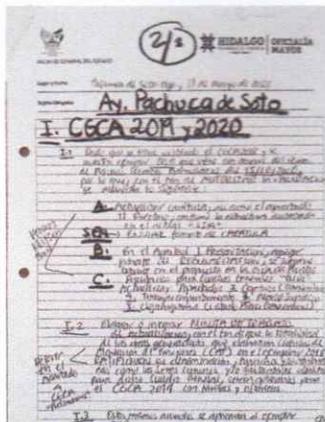
Seguimiento a la elaboración y validación del CGCA 2020

Actividad 3.2

Seguimiento a la elaboración y validación del CGCA 2021

Actividad 3.3

Seguimiento a la elaboración y validación del CDD 2010





INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



REPORTE FOTOGRÁFICO PADA 2024

Objetivo 4: Llevar a cabo la organización documental del SIA

Actividad 4.1

Seguimiento a la organización de los documentos y acervos que se encuentran en AT, AC y AH para la entrega recepción final



Actividad 4.2

Cotejo de los inventarios documentales entregados a la nueva administración



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Objetivo 5: Optimizar el funcionamiento del Archivo de Concentración

Actividad 5.1

Conservar y resguardar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO (2024 - 2027) ASPECTO IV
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
DOCUMENTOS IMPRESOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS
PRIMA PARTE. 4 DE SEPTIEMBRE 2024
UNIDAD ORGANIZADA: *Secretaría General*

PRIMARIAS		DIGITALES		EN COORDINACIÓN		OBSERVACIONES
No. Exped.	No. Copias / Unidades	No. Copias / Unidades	Total de Unidades	No. Exped.	No. Copias / Unidades	
104	10	100	110	104	100	En proceso de traslado. Documentación Primarias. Archivos de Concentración. Continúa paf
104	10	100	110	104	100	En proceso de traslado. Documentación Primarias. Archivos de Concentración. Continúa paf
104	10	100	110	104	100	En proceso de traslado. Documentación Primarias. Archivos de Concentración. Continúa paf
104	10	100	110	104	100	En proceso de traslado. Documentación Primarias. Archivos de Concentración. Continúa paf
104	10	100	110	104	100	En proceso de traslado. Documentación Primarias. Archivos de Concentración. Continúa paf
104	10	100	110	104	100	En proceso de traslado. Documentación Primarias. Archivos de Concentración. Continúa paf
104	10	100	110	104	100	En proceso de traslado. Documentación Primarias. Archivos de Concentración. Continúa paf
104	10	100	110	104	100	En proceso de traslado. Documentación Primarias. Archivos de Concentración. Continúa paf

TCO. Aborda Transferencias Secundarias y Primarias de Expedientes, en un Expediente de un Expediente.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: *[Signature]* RESPONSABLE PÚBLICO SALUD: *[Signature]* RESPONSABLE PÚBLICO ENTRENAMIENTO: *[Signature]*

Página 1 de 1

Actividad 5.2

Promover las Transferencias Primarias de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental de conformidad con la normatividad vigente



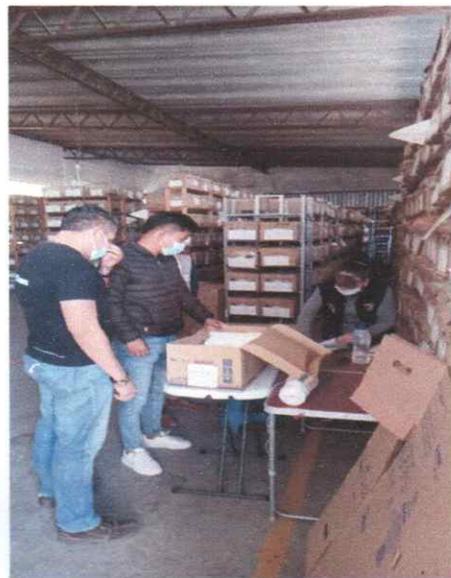
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



REPORTE FOTOGRÁFICO PADA 2024

Actividad 5.3

Facilitar el acceso a las AGA para el préstamo y consulta de los expedientes en resguardo





INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



REPORTE FOTOGRÁFICO PADA 2024

Objetivo 6: Optimizar el funcionamiento del Archivo Histórico

Actividad 6.1

Seguimiento al proyecto de trabajo inicial par el Funcionamiento del Archivo Histórico



Two 'FICHA DESCRIPTIVA' forms from the Archivo Histórico of Pachuca de Soto, Hidalgo. The top form is for 'BOLETA' No. 345, dated 1/03/1901. The bottom form is for 'BOLETA' No. 485, dated 23/03/1901. Both forms include technical information, location data, and observations.

Actividad 6.2

Seguimiento al registro de Bienes Históricos a la Cuenta Pública

Two pages from a 'BOLETAS DE INHUMACIONES' register. The left page is for December 1917 and the right page is for January 1918. Each page contains a grid of names and dates, with handwritten entries and signatures.

A page from a 'BOLETAS DE INHUMACIONES' register for March 1901. It contains a grid of names and dates, with handwritten entries and signatures. A large blue signature is written over the page.