

# **INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025**

Dirección del Archivo Municipal  
Dependiente de la Secretaría General



## Contenido

Presentación .....	3
Antecedentes.....	3
Marco Normativo.....	4
PORCENTAJE DE AVANCES.....	6
Desarrollo del PADA 2025.....	7
Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos.....	7
Comunicaciones.....	7
Objetivos del PADA 2025 y sus Actividades.....	8
Objetivo General .....	8
Objetivos Específicos.....	8
Cronograma de actividades propuesto.....	9
Resultados y Evidencias.....	11
Objetivo específico 1 .....	11
Objetivo específico 2 .....	14
Objetivo específico 3 .....	15
Objetivo específico 4.....	17
Objetivo Específico 5.....	23
Objetivo Específico 6.....	26
Actividades extras.....	28
Resumen de prioridades por atender en el Ejercicio Fiscal 2026.....	28
Nivel Estructural .....	28
Nivel Documental .....	29
Nivel Normativo.....	29
Cierre de Informe y Autorización.....	29

## 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) 2025 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 2025 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.

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.

En fecha 22 de enero de 2015 se publicó en el portal electrónico de Transparencia del Sujeto Obligado el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

## 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	15/10/2025
Constitución Política del Estado De Hidalgo <i>Art. 4 BIS I y IV, 141 F. II, 149 y 151</i>	01/10/1920	01/07/2025
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	14/11/2025
Ley General de Responsabilidades Administrativas <i>Art. 1 y 7 F. I</i>	18/07/2016	15/12/2022
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	28/01/2025
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo <i>Art. 26 BIS y 98 F. I</i>	09/08/2010	22/08/2025
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 Art. 4 y 14 F. III	12/10/2015	17/09/2024
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	15/10/2024
Código Penal para el Estado de Hidalgo <i>Título Décimo Sexto</i>	09/06/1990	22/08/2025
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	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de organización y gestión de los documentos de archivos actualizado</li> <li>Base de datos de enlaces del SIA</li> <li>Informe de cumplimiento de obligaciones en materia de archivos</li> </ul>
2	Brindar capacitación continua a las áreas operativas	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de capacitaciones al SIA</li> <li>Reporte de Asesorías Técnicas</li> </ul>
3	Elaborar Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos	33.3%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos de Control Archivísticos</li> </ul>
4	Llevar a cabo la Organización Documental del SIA	57.3%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios Documentales Preliminares de AT</li> <li>Actas Circunstanciadas de Hechos</li> <li>Reporte de actividades de seguimiento de riesgos sanitarios</li> </ul>
5	Optimizar el funcionamiento del Archivo de Concentración	77.5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes Anuales</li> <li>Inventarios Generales</li> <li>Expedientes físicos</li> <li>Controles de transferencias, préstamos y consultas</li> </ul>
6	Optimizar el funcionamiento del Archivo Histórico	65%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe anual</li> <li>Reporte anual</li> <li>Fichas descriptivas</li> <li>Inventarios generales</li> <li>Registro contable de los bienes históricos</li> </ul>

## Desarrollo del PADA 2025

### 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-diciembre 2025			
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 2025 y sus Actividades

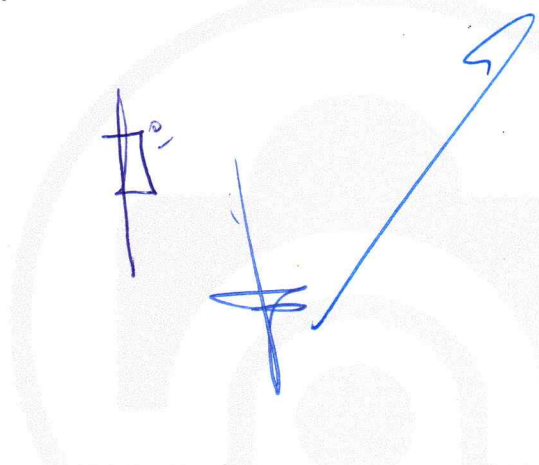
Durante el año fiscal 2025 se desarrollaron diversas Actividades para garantizar la correcta organización de los Documentos de Archivo de las Áreas Generadoras, de igual forma se generaron y actualizaron lineamientos, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación para 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

Establecer la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, con base en la normatividad archivística vigente para el desarrollo de los archivos. 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.

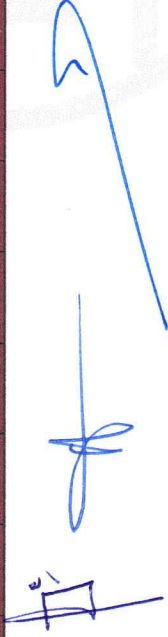
### Objetivos Específicos

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



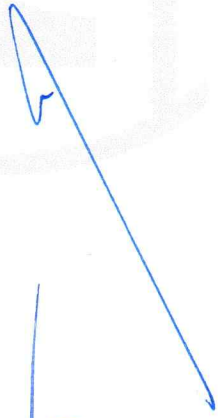


Cronograma de actividades propuesto

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Objetivo 1. Establecer formalmente la Estructura y Normatividad													
1.1	Actualización de los titulares de las áreas que conforman el SIA y GI												
1.2	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	Visitas de verificación de cumplimiento de obligaciones en materia de archivos a las AGA												
Objetivo 2. Brindar capacitación continua a las áreas operativas													
2.1	Brindar capacitación continua en materia archivística a los integrantes del SIA												
2.2	Brindar asesorías técnicas a través de mesas de trabajo con las áreas operativas del SIA												
Objetivo 3. Elaborar instrumentos de consulta y control archivísticos													
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 3. Llevar a cabo la organización documental del SIA												
4.1	Seguimiento a la organización de los documentos y acervos que se encuentran en AT, AC y AH											
4.2	Cotejo de inventarios documentales entregados a la nueva administración											
4.3	Seguridad de documentos en riesgo sanitario											
Objetivo 5. Optimizar el funcionamiento del Archivo de Concentración												
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. Optimizar el funcionamiento del Archivo Histórico												
6.1	Seguimiento al Proyecto de Trabajo Inicial para el Funcionamiento del Archivo Histórico											
6.2	Seguimiento al Proyecto de Registro de Bienes Históricos a la Cuenta Pública											
6.3	Recepción de transferencias secundarias en el ah											

## 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
	100 %	Concluido

El ACA durante el año 2025 no realizo sesión del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo y su Grupo Interdisciplinario, toda vez que no hubo cambios en los titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Sujeto Obligado.

#### *Actividad 1.2 Actualizar lineamientos y/o políticas municipales de operación en materia archivística de aplicación al SIA*

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Enero-marzo 2025	100 %	Concluido

En el mes de marzo de 2025 fue autorizado por el L.A. Jorge Alberto Reyes Hernandez, 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:

- RECEPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA
- ARCHIVO DE TRÁMITE
- ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL PRELIMINAR DE ARCHIVO DE TRÁMITE
- ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
- DICTAMINACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL Y/O TRANSFERENCIA SECUNDARIA
- ARCHIVO HISTÓRICO
- DE LA SOLICITUD Y PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO DE HISTÓRICO
- PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA O EN RIESGO SANITARIO

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

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Noviembre 2025	100%	En tramite

El ACA en el mes de noviembre de 2025 solicitó a los titulares de las Unidades Administrativas la actualización o en su caso la ratificación de los Enlaces Generales de cada Unidad Administrativa, 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, con la finalidad de propiciar la correcta organización, gestión, conservación y preservación de los archivos.

Obteniendo como resultado un total de 184 enlaces designados de manera oficial ante esta Área coordinadora de Archivos de las 22 unidades administrativas del Municipio.

*Actividad 1.4 Visita de Verificación de cumplimiento de obligaciones en materia de Archivos a las AGA*

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
febrero-diciembre 2025	100%	Concluido

En febrero de 2025 se inició con las visitas de verificación en materia de archivos a las áreas Generadoras de las 22 Unidades Administrativas con la finalidad de obtener un diagnóstico en cuanto al funcionamiento de los Archivos de Trámite, con el objetivo de conocer las áreas y temas que requieren de una mayor atención.

A continuación, se muestran las áreas visitadas por cada unidad administrativa, así como el estatus de la misma:

Unidad Administrativa		PERIODO	ÁREAS VISITADAS	ESTATUS DE LA VISITA
1	H. Asamblea	noviembre-diciembre	22	Concluido
2	Secretaría Particular	Febrero	6	Concluido
3	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal de Pachuca de Soto	Diciembre	3	Concluido
4	Secretaría General Municipal	Marzo-abril	14	Concluido

5	Secretaría de Planeación y Evaluación	Marzo	4	Concluido
6	Secretaría de la Tesorería Municipal	Marzo	15	Concluido
7	Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Marzo	9	Concluido
8	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Abril	12	Concluido
9	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad	Abril	12	Concluido
10	Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad	Abril	14	Concluido
11	Secretaría de Desarrollo Humano y Social (Despacho)	Julio	11	Concluido
12	Secretaría de Desarrollo Económico	Abril	9	Concluido
13	Secretaría de Administración	Mayo	20	Concluido
14	Secretaría de Contraloría y Transparencia	Mayo	9	Concluido
15	Instituto Municipal de Investigación y Planeación	Septiembre	4	Concluido
16	Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias	Julio	20	Concluido
17	Instituto Municipal del Deporte	Agosto	5	Concluido
18	Secretaría Municipal de las Mujeres	Agosto	5	Concluido
19	Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones- IMPA	Octubre	6	Concluido
20	Instituto Municipal para la Juventud del Municipio de Pachuca	Junio-Octubre	6	Concluido
21	Instituto Municipal para la Cultura	Octubre	6	Concluido

22	Primera Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre, Endémica y Exótica de México.	Noviembre	3	Concluido
----	---	-----------	---	-----------

## 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-noviembre 2025	100%	Concluido

Durante este periodo los integrantes del Área Coordinadora de Archivos con el objetivo de seguir profesionalizándose además de continuar adquiriendo y fortaleciendo los conocimientos en materia de Archivos, tomamos las siguientes capacitaciones impartidos por el Archivo General del Estado:

1. *Reunión Sectorial de Archivos* denominada: Módulo 2. "Cuadro General de Clasificación Archivística" y Cédulas de Alineación de Funciones.
2. Reunión Regional de Archivos Denominada "Seguimiento a las Cédulas de Recomendaciones derivadas de las Auditorías Archivísticas 2025 y Procedimiento para la Solicitud y Ejecución de Dictámenes de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria".
3. *Reunión Sectorial de Archivos, Sector Ayuntamientos*, denominada: "Operación del Archivo de Concentración e Histórico".
4. Reunión Regional de Archivos, modalidad virtual, denominada; "Clasificación Archivística del Expediente"
5. Reunión Sectorial de Archivos Virtual, denominada; "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 e Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025".

Con el mismo objetivo los integrantes del Área Coordinadora de Archivos asistieron al curso virtual: "Gestión y Archivística Municipal", impartido por el Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Esta Área Coordinadora brindo diversas capacitaciones a las Área Generadoras de las Unidades Administrativas con los temas de gestión, administración y conservación de los archivos, elaboración de inventarios documentales preliminares.

De igual forma el Área Coordinadora de Archivos en conjunto con el departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración organizo una capacitación con el tema "Desarrollo Integral del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos, Fortalecimiento de la Transparencia y Eficiencia Administrativa", en la cual asistieron los enlaces generales de las Unidades Administrativas del Municipio así como los enlaces de cada área generadora del Municipio.

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

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Enero-diciembre 2025	100%	Concluido

El Área Coordinadora de Archivos otorgó 97 asesorías técnicas a los enlaces de las Áreas Generadoras de Archivo que integran el SIA del Sujeto Obligado en materia archivística sobre temas como normativa, lineamientos, elaboración de actas de hechos, cédula de alineación de funciones, transferencias primarias, dictaminación de baja y/o transferencia secundaria, elaboración de inventarios documentales Preliminares, línea del tiempo jurídica, fichas técnicas, registro del archivo histórico a la cuenta pública del municipio, gestión documental y organización de archivos.

**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
Enero diciembre	33%	En proceso

El ACA para dar continuidad a la revisión, autorización y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2020, asistió a una Asesoría Archivística el día martes 4 de marzo de 2025 en las instalaciones del Archivo General del Estado, en la que se realizaron las observaciones y acuerdos al proyecto de cuadro antes mencionado y la Minuta de

actualización 2020, posteriormente en fecha 13 de marzo de 2025 se asistió nuevamente al Archivo General del Estado a una asesoría en el que se acordó enviar la versión final del Cuadro 2020 a través de correo electrónico, por lo que esta Área Coordinadora de Archivos envió la versión final el día primero de abril de 2025.

Sin embargo luego de iniciar con los trabajos de la Línea del Tiempo Jurídica Administrativa del Sujeto Obligado Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, se detectó que el Cuadro General de Clasificación Archivística 2020 en el apartado de Organigramas existían discrepancias con el listado de las áreas generadoras de información, por tal motivo se tomó la decisión de primeramente validar la Línea del tiempo para posteriormente continuar con la elaboración del Cuadro con la finalidad de tener un Cuadro General de Clasificación Archivística sin errores y más apegado a la realidad de las Áreas Generadoras del municipio.

Es relevante mencionar que se ha completado la elaboración de la del Tiempo Jurídica Administrativa del Sujeto Obligado Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo y ha quedado aprobada por porte del Archivo General del Estado, por lo que solo resta las firmas de autorización por parte del Titular del Sujeto Obligado.

#### *Actividad 3.2 Seguimiento a la elaboración y validación del CGCA 2021*

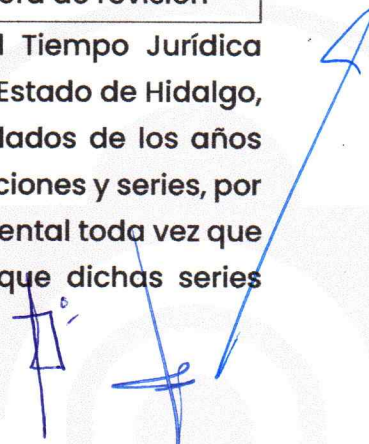
PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Junio- diciembre 2025	33%	En espera de revisión

En seguimiento a la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2021 esta ACA se encuentra en la espera de culminar la validación Cuadro General de Clasificación Archivística 2020 para poder continuar con el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021.

#### *Actividad 3.3 seguimiento a la elaboración y validación del CDD 2010*

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Junio- diciembre 2025	33%	En espera de revisión

El Área Coordinadora de Archivos con los trabajos de la Línea del Tiempo Jurídica Administrativa del Sujeto Obligado Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, detecto que los Cuadros Generales de Clasificación Archivística validados de los años 2008 al 2015 contienen todas las series documentales del listado de secciones y series, por lo que no es posible requisitar los Fichas Técnicas de Valoración Documental toda vez que en los cuadros existen series que el municipio no utiliza, toda vez que dichas series describen funciones que al municipio no le corresponden.



Derivado de lo anterior, el día 21 de julio de 2025 se llevó a cabo una mesa de trabajo en la que dentro de uno de los acuerdos se determinó trabajar la Línea del Tiempo Jurídica Administrativa desde el año 2008 a la fecha con la finalidad de identificar irregularidades dentro de los instrumentos validados. Por lo que una vez concluido el proceso de autorización de la línea del tiempo se determinarían las acciones a seguir para poder continuar con los trabajos para la elaboración y validación del Catálogo de Disposición Documental 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 AT, AC y AH*

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Enero-diciembre 2025	50%	concluido

Las áreas Generadoras de Archivos en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos elaboraron sus respectivos Inventarios Documentales Preliminares de Archivo de Trámite.

A continuación, se muestra una tabla del avance obtenido en la entrega de inventarios por parte de las Unidades Administrativas.

	Unidad Administrativa	Estatus
1	H. Asamblea	En proceso de elaboración
2	Secretaría Particular	En proceso de elaboración
3	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal de Pachuca de Soto	En proceso de elaboración
4	Secretaría General Municipal	En proceso de elaboración
5	Secretaría de Planeación y Evaluación	Concluido sus inventarios documentales preliminares de sep-dic 2024
6	Secretaría de la Tesorería Municipal (Particular)	Concluido sus inventarios documentales preliminares de sep-dic 2024

7	Secretaría de Servicios Públicos Municipales	En proceso de elaboración
8	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	En proceso de elaboración
9	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad	En proceso de elaboración
10	Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad	Concluido sus inventarios documentales preliminares de sep-dic 2024
11	Secretaría de Desarrollo Humano y Social	Concluido sus inventarios documentales preliminares de sep-dic 2024
12	Secretaría de Desarrollo Económico	Concluido sus inventarios documentales preliminares de sep-dic 2024
13	Secretaría de Administración	En proceso de elaboración
14	Secretaría de Contraloría y Transparencia	Concluido sus inventarios documentales preliminares de sep-dic 2024
15	Instituto Municipal de Investigación y Planeación	Concluido sus inventarios documentales preliminares de sep-dic 2024
16	Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias	Concluido sus inventarios documentales preliminares de sep-dic 2024
17	Instituto Municipal del Deporte	Concluido sus inventarios documentales preliminares de sep-dic 2024
18	Secretaría Municipal de las Mujeres	En proceso de elaboración
19	Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones	En proceso de elaboración
20	Instituto Municipal para la Juventud del Municipio de Pachuca	Concluido sus inventarios documentales preliminares de sep-dic 2024
21	Instituto Municipal para la Cultura	En proceso de elaboración

22	Primera Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre, Endémica y Exótica de México.	Concluido sus inventarios documentales preliminares de sep-dic 2024
----	---	---

Así también el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico elaboraron Inventarios Documentales Generales con lo que se busca tener instrumentos preliminares con los que se garantice la existencia, facilite la consulta y búsqueda de los expedientes que tiene el Municipio.

*Actividad 4.2 Cotejo de los Inventarios Documentales de la Entrega Recepción*

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Enero-diciembre 2025	22.72%	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.

En la siguiente tabla se muestra los avances obtenidos durante el año 2025

	Unidad Administrativa	Estatus
1	H. Asamblea	No han mandado avance alguno
2	Secretaría Particular	No han mandado avance alguno
3	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal de Pachuca de Soto	No han mandado avance alguno
4	Secretaría General Municipal	En proceso de Elaboración
5	Secretaría de Planeación y Evaluación	Concluyó su Acta Circunstanciada de Hechos.
6	Secretaría de la Tesorería Municipal (Particular)	No han mandado avance alguno

7	Secretaría de Servicios Públicos Municipales	En proceso de Elaboración
8	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	En proceso de Elaboración
9	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad	No han mandado avance alguno
10	Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad	Concluyó su Acta Circunstanciada de Hechos.
11	Secretaría de Desarrollo Humano y Social	En proceso de Elaboración
12	Secretaría de Desarrollo Económico	No han mandado avance alguno
13	Secretaría de Administración	No han mandado avance alguno
14	Secretaría de Contraloría y Transparencia	Concluyó su Acta Circunstanciada de Hechos.
15	Instituto Municipal de Investigación y Planeación	No han mandado avance alguno
16	Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias	Notificó mediante oficio que no existen incidencias, faltantes o hallazgos
17	Instituto Municipal del Deporte	No han mandado avance alguno
18	Secretaría Municipal de las Mujeres	No han mandado avance alguno
19	Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones	No han mandado avance alguno
20	Instituto Municipal para la Juventud del Municipio de Pachuca	No han mandado avance alguno
21	Instituto Municipal para la Cultura	Concluyó su Acta Circunstanciada de Hechos.

22	Primera Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre, Endémica y Exótica de México.	No han mandado avance alguno
----	---	------------------------------

*Actividad 4.3 Seguridad en la Preservación de los Documentos en Riesgo Sanitario*

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Abril-agosto 2025	100%	En proceso

El Área Coordinadora de Archivos durante el año 2025 recibió y atendió 6 reportes de siniestros en los documentos de archivos de las Unidades Administrativas del Municipio.

En la siguiente tabla se detallan los casos de siniestros.

Reporte de documentos en riesgo sanitario					
	Unidad Administrativa	Área Generadora	Fecha de conocimiento al ACA	Acciones realizadas	Estatus
1	Secretaría General Municipal	Dirección de Desarrollo Político	07/04/2025	Se realizó levantamiento de Acta circunstanciada de hechos	En espera de visita diagnóstica por parte del Archivo General del Estado
				reporte fotográfico	
				se notificó al Archivo General del Estado	
2		Dirección de Desarrollo Político	07/05/2025	Se realizó levantamiento de Acta circunstanciada de hechos	En espera de visita diagnóstica por parte del Archivo General del Estado
				reporte fotográfico	
				se procedió al secado de los expedientes de conformidad con la guía de atención de secado inmediato del Manual de Organización y Gestión de los Documentos de Archivos.	
				se notificó al Archivo General del Estado	

3	Secretaría Municipal de las Mujeres	Coordinación Jurídica	15/04/2025	Se realizo levantamiento de Acta circunstanciada de hechos	CONCLUIDO
				reporte fotográfico	
				se notificó al Archivo General del Estado	
				se llevó a cabo la visita de Diagnostico por parte del AGEH	
4	Secretaría de Administración	Área de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	29/05/2025	Se realizo levantamiento de Acta circunstanciada de hechos	En espera de visita diagnostico por parte del Archivo General del Estado
				reporte fotográfico	
				se procedió al secado de los expedientes de conformidad con la guía de atención de secado inmediato del Manual de Organización y Gestión de los Documentos de Archivos.	
				se notificó al Archivo General del Estado	
5			14/08/2025	Se realizo levantamiento de Acta circunstanciada de hechos	En espera de visita diagnostico por parte del Archivo General del Estado
				reporte fotográfico	
				se notificó al Archivo General del Estado	
6	Sistema DIF Municipal	Coordinación de Servicios Médicos	15/08/2025	Se realizo levantamiento de Acta circunstanciada de hechos	En espera de visita diagnostico por parte del Archivo General del Estado
				reporte fotográfico	
				se notificó al Archivo General del Estado	

De igual forma se atendió la visita de diagnóstico llevada a cabo por personal especializada en la materia de riesgos sanitarios del Archivo General del Estado, el día 26

de agosto de 2025 en las instalaciones que ocupa la Secretaría de la Tesorería en seguimiento a la solicitud de fecha 09 de agosto de 2024, con el oficio número SGM/ACA/152/2024, para determinar la situación de 35 cajas pertenecientes al área de Traslado de Dominio de la Tesorería Municipal que presentan hongo por posible humedad.

### 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
Enero-diciembre 2025	100%	Concluido

El Área de Archivo de Concentración en fecha 19 de diciembre de 2025 realizó un reporte sobre el estado que guardan las instalaciones del Archivo de Concentración (Archivo de Concentración Santa Julia y Archivo de Concentración Allende), así como las acciones realizadas y las gestiones solicitadas para mejorar el resguardo, conservación y preservación de las cajas. De igual manera en dicho reporte se hace mención del deterioro que las cajas han sufrido, así como de los probables riesgos que pueden cubrir las cajas.

El Área de Archivo de Concentración cuenta con sus inventarios generales debidamente actualizados con los que se facilita la búsqueda y consulta de las cajas y expedientes que tiene bajo su resguardo.

#### *Actividad 5.2 Promover las Transferencias de los expedientes que hayan cumplido su tiempo de guarda en archivos de trámite de conformidad con la normatividad vigente*

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Enero-diciembre 2025	100%	Concluido

El Archivo de Concentración en fecha 19 de diciembre de 2025 realizó un reporte de Transferencias Primarias en el periodo de enero a diciembre de 2025 por medio del cual se informó que el Área ha llevado a cabo la recepción la recepción de 17 (diecisiete) Transferencias Primarias que suman un total de 165 (ciento sesenta y cinco) cajas de las Unidades Administrativas que a continuación se detallan:

NÚMERO DE TRANSFERENCIA	FECHA DE RECEPCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA GENERADORA	CANTIDAD DE CAJAS
TP/092/2025	29-01-25	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD	SECRETARÍA ARTICULAR	9
TP/093/2025	21-03-25	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	ÁREA DE CONSTANCIAS	8
TP/094/2025	01-04-25	SECRETARÍA MUNICIPAL DE LAS MUJERES	COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL	6
TP/095/2025	01-04-25	SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	DIRECCIÓN DE CONTROL DIRECCIÓN DE DENUNCIAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES	10
TP/096/2025	02-05-25	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	JUNTA DE RECLUTAMIENTO	3
TP/097/2025	23-05-25	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD	DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA	12
TP/098/2025	30-06-25	SECRETARÍA MUNICIPAL DE LAS MUJERES	DIRECCIÓN EJECUTIVA	7
TP/099/2025	21-07-25	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD	COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	11
TP/100/2025	25-07-25	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD	COORDINACIÓN JURÍDICA	25
TP/101/2025	25-07-25	SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	DIRECCIÓN DE DENUNCIAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL DIRECCIÓN DE AUDITORÍA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA	20
TP/102/2025	04-08-25	SISTEMA DIF PACHUCA	COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	13
TP/103/2025	12-08-25	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	6
TP/104/2025	22-08-25	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD	DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA	8

NÚMERO DE TRANSFERENCIA	FECHA DE RECEPCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA GENERADORA	CANTIDAD DE CAJAS
TP/105/2025	15-10-25	SISTEMA DIF PACHUCA	COORDINACIÓN JURÍDICA Y PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y LAS FAMILIAS	11
TP/106/2025	17-10-25	SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA	5
TP/107/2025	04-12-25	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD	DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA	8
TP/108/2025	17-12-25	SISTEMA DIF PACHUCA	COORDINACIÓN DE DESARROLLO EMOCIONAL Y FAMILIAR	3

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

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Febrero-diciembre 2025	100%	Concluido

El Archivo de Concentración en fecha 19 de diciembre de 2025 realizó un reporte de Préstamo y Consulta de Expedientes en el periodo de enero a diciembre de 2025, 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.

*Actividad 5.4 Promover la Dictaminación de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental de conformidad con la normatividad vigente*

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Febrero-diciembre 2025	10%	Concluido

Esta Área Coordinadora de Archivos a través de las capacitaciones, de las visitas de verificación de cumplimiento de obligaciones en materia de Archivos a las Áreas Generadoras de Archivos de las Unidades Administrativas y del Manual de Organización y Gestión de los Documentos de Archivos ha dado a conocer el proceso de Dictaminación de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria con el objetivo de que las áreas

identifiquen los expedientes que han concluido su vigencia documental e iniciar con el proceso antes mencionado.

Con lo anterior el área de Junta Municipal de Reclutamiento adscrita a la Dirección General Jurídica de la Secretaría General a través del oficio número SGM/CGJ/DC/JMR/12/2025 solicito asesoría para iniciar el proceso de Dictaminación de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria de 83 libros de registro de jóvenes alistados para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, por lo que esta Área Coordinadora le otorgo la asesoría solicitada, en la que se acordó realizar la identificación de los expedientes y la elaboración del proyecto de inventario documental de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria.

### 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
enero-diciembre 2025	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. 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 1551 Fichas Descriptivas realizadas de un total de 106,222 boletas de inhumación, cumpliendo con el número de fichas descriptivas a elaborar contempladas en el informe de abril de 2024, en la que se acordó realizar en promedio 13 Fichas Descriptivas por mes.
2. Durante el año 2025 se trabajó en la elaboración de los catálogos del Archivo Histórico de los declarados como tal por el Archivo General del Estado con numero de dictamen SEA-OR/DVS/360/2019 y AGE-SEA/DBDTS/205/2024 de los años 2019 y 2024 respectivamente.

3. Se realizó el cambio de cajas tamaño carta a cajas AG-12 de los expedientes recibidos el 04 de marzo de 2025, correspondientes al Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria no. AGE-SEA/DBDTS/205/2024.

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

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Enero-diciembre 2025	20%	En proceso

El Área de Archivo Histórico en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos solicito al Secretario General Municipal gestionar ante la Secretaría de Administración la integración al inventario de bienes muebles del municipio 586 expedientes dictaminados como archivo histórico por parte del Archivo General de Estado mediante el dictamen No. SEA-OR/DVS/360/2019. Por lo que la Secretaría General Municipal a través de oficio número PMP/SGM/0118/2025 de fecha 04 de febrero de 2025, solicito indicar a esta Dirección de Archivos el proceso para la integrar dichos expedientes al inventario de bienes muebles del Municipio. Derivado de lo anterior la Secretaría de Administración solicito los dictámenes correspondientes a la declaratoria de archivo histórico por lo que esta Dirección envió por medio magnético el dictamen solicitado.

De igual manera a través de la Secretaría General Municipal solicito a la Secretaría de Tesorería Municipal coordinarse con la Secretaría de Administración con el objetivo de dar cumplimiento al artículo 83 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y registrar los archivos históricos a la cuenta pública del Municipio.

Toda vez que no hubo respuesta alguna de las solicitudes anteriores por medio de la Secretaría General Municipal se solicitó a la Secretaría de Administración informe a esta Dirección el estatus, así como dar seguimiento a lo solicitado anteriormente.

El área Coordinadora de Archivos solicitó a la Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar informe sobre los avances en cuanto a la elaboración de las Fichas Técnicas de Identificación de Bienes Muebles correspondiente a los libros dictaminados como Archivo Histórico por parte del Archivo General de la Nación en el año 1986 publicado en el libro SERIE 3 Archivos Estatales y Municipales de México Titulado "*Los Archivos Municipales de Hidalgo*".

En contestación a la solicitud la Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar informo que el personal capacitado y encargado de elaborar dichas fichas ya no labora en dicha oficialía por lo que solicito asesoría para el nuevo personal encargada de

completar las fichas con el objetivo de lograr el registro a la cuenta pública del Municipio los expedientes declarados como históricos que se encuentran bajo su resguardo.

La Oficialía del Registro del Estado Familiar a través de oficio número SGM/RF/006/2026 de fecha 13 de enero de 2026 informa sobre el avance obtenido en la elaboración de las Fichas Técnicas de Identificación de Bienes Muebles durante el año 2025.

#### *Actividad 6.3 Recepción de Transferencias Secundarias en el AH*

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Enero-marzo 2025	100%	En proceso

El Área de Archivo Histórico durante el año 2025 recibió una transferencia secundaria misma que se llevó a cabo el día 04 de marzo de 2025, en la cual se recibieron 15 expedientes con 27 legajos, archivados en 3 cajas, declarados como archivos históricos por parte de la Dirección del Sistema Estatal de Archivos del Archivo General del Estado a través del Dictamen de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria no. AGE-SEA/DBDTS/205/2024.

#### **Actividades extras**

#### *Actividad Extra 1. Línea del Tiempo Jurídica Administrativa del Sujeto Obligado Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo*

PERIODO	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Enero-diciembre 2025	95%	En tramite

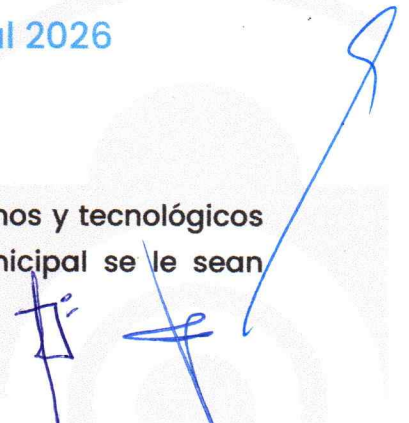
EL Área Coordinadora de Archivos inicio los trabajos con el Archivo General del Estado para la Elaboración de la Línea del Tiempo Jurídica Administrativa, misma que contempla los cambios en la administración desde el año 2008 hasta el año 2024, con este trabajo se busca facilitar la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Al cierre de este informe el área coordinadora ha concluido lo trabajos de revisión con el archivo general del estado, por lo que ya se cuenta con la aprobación, y solo se encuentra en la espera de su respectiva autorización por parte del titular del Sujeto Obligado.

#### **Resumen de prioridades por atender en el Ejercicio Fiscal 2026**

##### **Nivel Estructural**

Es necesario dar seguimiento a las Actividades:

Solicitar la designación de infraestructura, recursos materiales, humanos y tecnológicos para el archivo, a fin de verificar que la Dirección del Archivo Municipal se le sean otorgados los recursos para su correcta operación.



### Nivel Documental

Es primordial dar seguimiento a las actividades del objetivo Especifico 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 3.3 seguimiento a la elaboración y validación del CDD 2010

### Nivel Normativo

Es necesario dar seguimiento a las Actividades:

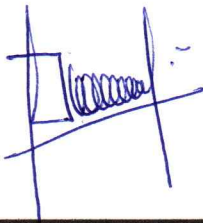
**6.2 Seguimiento al Registro de Bienes Históricos a la Cuenta Pública** para concluir con la integración de los expedientes dictaminados como archivo histórico al inventario de bienes muebles y a la cuenta pública del Municipio de Pachuca de Soto cumpliendo con lo establecido por la Ley de Archivos 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.

### 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.

El presente documento fue elaborado en el mes de enero de 2026, 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 cédula de registro No. 45PACH-AY-TACA/02/F/2024 ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.

ELABORÓ



---

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

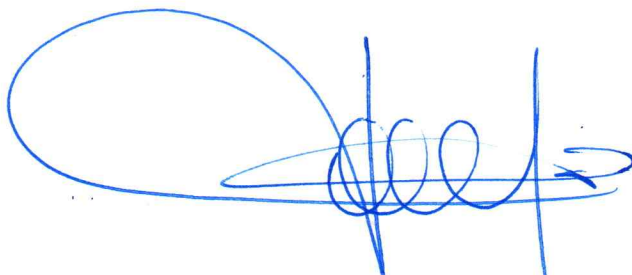
REVISÓ



---

LIC. EDUARDO TREJO LINO  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

AUTORIZÓ



---

L.A. JORGE ALBERTO REYES HERNÁNDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**REPORTE FOTOGRAFICO PADA 2025**

**Objetivo 1: Establecer formalmente la estructura y la normatividad**

**Actividad 1.2**

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 Archivos de Trámite

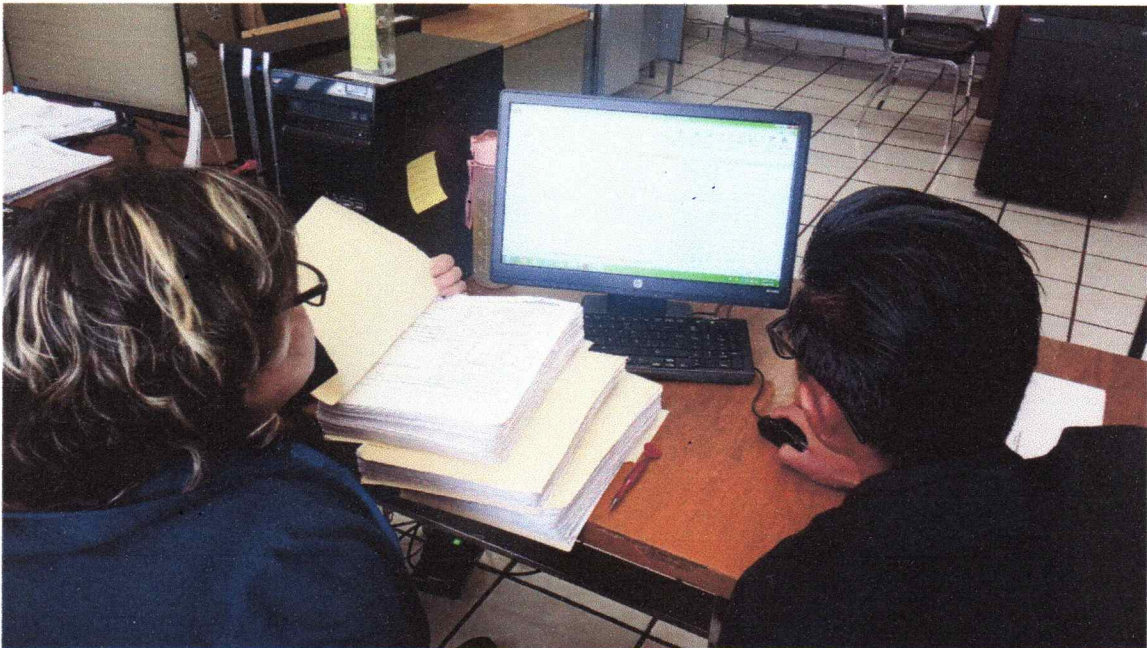


**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**REPORTE FOTOGRAFICO PADA 2025**

**Actividad 1.4**

Visita de Verificación de cumplimiento de obligaciones en materia de Archivos a las AGA



**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**REPORTE FOTOGRAFICO PADA 2025**

**Objetivo: 2 Brindar capacitación continua a las áreas operativas**

**Actividad 2.1**

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



**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**REPORTE FOTOGRAFICO PADA 2025**

**Actividad 2.2**

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



**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**REPORTE FOTOGRAFICO PADA 2025**

Objetivo: 4 Llevar a cabo la organización del SIA

Actividad 4.1

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



**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**REPORTE FOTOGRAFICO PADA 2025**

<b>TURNO</b>	23/07/2025	<b>FECHA:</b>	INVENTARIOS	<b>ASUNTO:</b>	NORMAL	<b>PRIORIDAD:</b>	UN SOBRE CON CD	<b>ANEXOS:</b>	som/tur/1005/2025	<b>TURNO NÚMERO:</b>
<b>REMITA: LIC. EDUARDO TREJO LINO</b> <b>CARGO: SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL</b> <b>ASUNTO: ENVIA INVENTARIOS DOCUMENTALES PRELIMINARES, EN CD E IMPRESOS.</b>										
<b>TURNAR A: DIRECCION DE ARCHIVO</b>			<b>REGISTRA:</b>			<b>RECIBIDO</b>			<b>SELO:</b>	
<b>INSTRUCCION: PARA LO CONDUCENTE</b>			<b>DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>			<b>SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL</b>			<b>23 JUL 2025</b>	
<b>FECHA DE A LA BREVEDAD POSIBLE</b>			<b>RECIBIDO</b>			<b>SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL</b>			<b>23 JUL 2025</b>	
<b>RESPUESTA:</b>			<b>SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL</b>			<b>SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL</b>			<b>SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL</b>	
<b>RECIBE:</b>			<b>SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL</b>			<b>SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL</b>			<b>SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL</b>	

2	14.1 Dirección de Control	BC 17
3	14.2 Dirección de Auditoría	BC 17
4	14.3 Coordinación de Auditoría Financiera	10C 3
5	14.3.1 Coordinación de Auditoría Financiera	10C 15
6	14.3.2 Coordinación de Auditoría Patrimonial	10C 17
7	14.3.3 Dirección de Denuncias y Situación Patrimonial	10C 9
8	14.3.4 Dirección de Gestión de la Calidad	9C 14
9	14.4 Dirección de Gestión de la Calidad	9C 17
10	14.4.1 Dirección de Gestión de la Calidad	11C 14
11	14.4.2 Dirección de Gestión de la Calidad	12C 5
12	14.5 Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental	12C 6
13	14.5.1 Dirección de Transparencia e Información Pública Gubernamental	12C 6
14	14.6 Dirección de Responsabilidades	10C 11

sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

**RECIBIDO**  
 SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL  
 23 JUL 2025

<b>INVENTARIO DOCUMENTAL PRELIMINAR</b>		<b>PACHUCA</b>	
<b>FONDO:</b> PACH PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, HGO. <b>SUBFONDO:</b> N/A <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> 14. Secretaría de Contraloría y Transparencia <b>ÁREA GENERADORA:</b> 14.1 Dirección de Control <b>NOMBRE DEL RESPONSABLE:</b> M. en A. Rocio Alejandra Cerdán Delgado <b>SECCIÓN:</b> 10C Tecnologías y servicios de la información <b>SERIE:</b> 10C.17 Administración de servicios de correspondencia <b>SUBSERIE:</b> N/A	<b>TIPO DE INVENTARIO:</b> ARCHIVO DE TRÁMITE <b>FECHA DE EMISION:</b> 07/02/2025 <b>TOTAL DE EXPEDIENTES:</b> 15 <b>AÑO DE EXPEDIENTES:</b> 2024 <b>CÓDIGO:</b> PACH-14.1*8C.17		
El presente inventario consta de 2 hojas y ampara la cantidad de 15 expedientes físicos del año 2024.			
Elaboró:  M. en A. Rocio Alejandra Cerdán Delgado Directora de Control	Revisó:  T.C.U. José Alfredo Naranjo Pérez Titular del Área Coordinadora de Archivos	Autorizó:  L.D. Dalila Anahi Dadiño Santos Secretaria de Contraloría y Transparencia	Validó:  Archivo General del Estado de Hidalgo

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**REPORTE FOTOGRAFICO PADA 2025**

Actividad 4.2

Cotejo de los Inventarios Documentales de la Entrega Recepción

**SECRETARÍA**

**PACHUCA**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN  
2024 a 2027

**PLANEACIÓN**  
Secretaría de Planeación y Evaluación

## ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

### LUGAR, FECHA Y HORA

En las instalaciones que ocupa la Secretaría de Planeación y Evaluación, con dirección en Plaza General Pedro María Anaya S/N, Edificio La Casona, Colonia Centro, Código Postal 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo; siendo las **10:00 horas** del día **01** del mes de **abril del año 2025** dos mil veinticinco.

### OBJETIVO

Hacer constar la acción de cotejo de los expedientes descritos en Inventarios Documentales Preliminares reportados en el Anexo 19 del acto oficial de Entrega Recepción de la Secretaría de Planeación y Evaluación de fecha 26 de septiembre de 2024 dos mil veinticuatro; a fin de garantizar y ratificar tanto su existencia física como su estado de conservación actual, sus características de identificación (etiquetas, carátulas, codificación).-----

### CONTEXTO INSTITUCIONAL

En consideración a lo dispuesto por los artículos 6 apartado A Fracc. I y V, y 108 párrafos 1º y 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4Bis f. IV y 149 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; los artículos 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 13, 17 y 32 de la Ley General de Archivos; los Artículos 18, 19, 24 Fracc. IV, 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Artículos 3, 4 Fracc. II, 9 Fracc. VI, 12, 19 y 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; los artículos 1 y 7 Fracc. I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; los artículos 11 Fracc. I, III y XIV, 15, 16 y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; los artículos del Título Décimo Sexto denominado "Delitos Contra la Administración Pública Cometidos por Servidores Públicos", del Código Penal del Estado de Hidalgo; y demás ordenamientos legales vigentes y aplicables en la materia.-----

Página 1 | 6

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**REPORTE FOTOGRAFICO PADA 2025**

**Actividad 4.3**

**Seguridad en la Preservación de los Documentos en Riesgo Sanitario**



**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**REPORTE FOTOGRAFICO PADA 2025**

**Objetivo: 5 Optimizar el funcionamiento del archivo de concentración**

**Actividad 5.1**

conservar y resguardar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental



**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**REPORTE FOTOGRAFICO PADA 2025**

**Actividad 5.2**

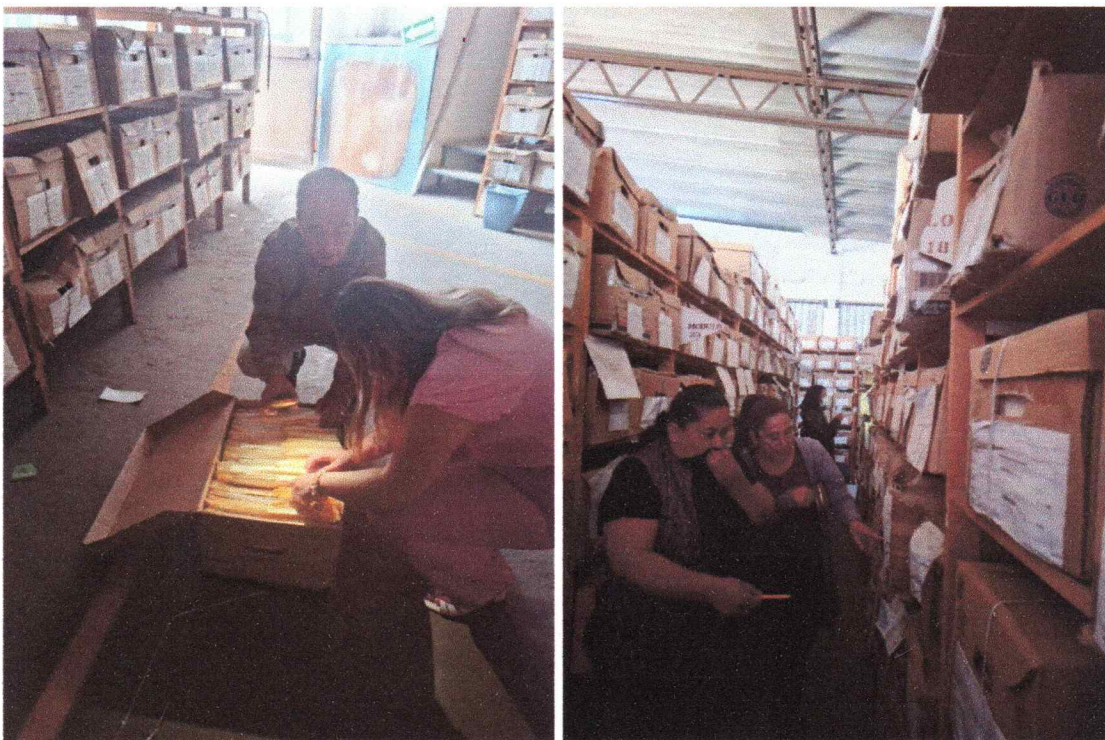
Promover las Transferencias de los expedientes que hayan cumplido su tiempo de guarda en archivos de trámite de conformidad con la normatividad vigente



**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**REPORTE FOTOGRAFICO PADA 2025**

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



**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**REPORTE FOTOGRAFICO PADA 2025**

**Actividad 5.4**

Promover la Dictaminación de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental de conformidad con la normatividad vigente

**PACHUCA**  
1984-2017  
**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCION DEL ARCHIVO MUNICIPAL**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**MINUTA DE ACUERDOS**

**FOLIO: DAM/ACA/ /2025**

**FECHA: 04/09/2025**

**MESA DE TRABAJO CON:** Área de Junta Municipal de Pachuca

**TEMA A TRATAR:** Dictamen de Transparencia Secundaria

**OBJETIVO**  
Mejorar los procesos operativos, establecer criterios específicos y recomendaciones en materia de uso, organización y gestión de los documentos que generen, adquieran y conserven las áreas generados de archivo durante la administración municipal 2024-2027.

**ACUERDOS**

Se otorga asesoría al proceso de dictaminación de Baja Documental de Transparencia Secundaria.

- Se acuerda: realizar la foliación de los expedientes.
- Realizar el requerimiento al Inventario documental.
- Dictar breves, chips, perdidos.

ACA - programa: foliamento de Inventario Documental.

- Área de solicitud de Pachuca.

**PROXIMA CITA:**

**DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**NOMBRE:** Patricia Liza Abrego

**PUESTO:** Secretaria

**PROCEDENCIA:** Junta de Pachuca

**TELÉFONO:** 7312142114

**CORREO ELECTRÓNICO:** patricia.liza@pachuca.gob.mx

**NÚMERO DE ASESORADOS:** Una

**FIRMA**

**DATOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Juan Hernández Jérez

**FIRMA**

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**REPORTE FOTOGRAFICO PADA 2025**

Objetivo: 6 Optimizar el funcionamiento del Archivo Histórico

Actividad 6.1

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

Municipio de Pachuca de Soto, Hgo. Archivo Histórico FICHA DESCRIPTIVA		No. Ficha	
Fecha de elaboración:		9/5/2023 2:35:56 PM	
<b>1. INFORMACIÓN TÉCNICA</b>			
Fondo:	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO		
Sección:	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
Serie:	PANTEÓN MUNICIPAL		
Subserie:	INHUMACIONES		
Tipología:	BOLETA	Técnica:	IMPRENTA/CURSIV
Tradición Documental:	ORIGINAL	No. Folio:	345
Soporte Documental:	PAPEL PULPA DE MADERA	No. Partida:	345
Descripción:	Ma Soledad Cabrera		
<b>2. DATOS DE LOCALIZACIÓN</b>			
Caja:	1	Fecha:	1/03/1901
		Expediente:	003/1901
<b>3. OBSERVACIONES</b>			
Estado de conservación:	BUENO		
Tipología de daño físico:	DESGASTE, MANCHAS, PEGOTE		
<b>4. OTROS</b>			
ROTURAS EN LAS ORILLAS, RECIBO Y TALÓN UNIDO CON PEGOTE			
<b>5. ELABORACIÓN</b>			
Lic. Juan Hernández Lemus Responsable Archivo Histórico			

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**REPORTE FOTOGRAFICO PADA 2025**

**Actividad 6.2**

**Seguimiento al Registro de Bienes Históricos a la Cuenta Pública**



**SECRETARÍA  
GENERAL**

Secretaría General Municipal

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 12 de noviembre de 2025

OFICIO NÚMERO: PMP/SGM/1077/2025

ASUNTO: INFORME ESTATUS

**L. D. EVELYN ORDAZ RODRÍGUEZ.**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DE**  
**PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.**  
**PRESENTE**

En seguimiento al oficio PMP/SGM/0118/2025 de fecha 4 de febrero del año en curso mediante el cual se le hizo llegar físicamente el "Proyecto de Registro de Bienes Históricos bajo custodia del Municipio de Municipio de Pachuca de Soto", el cual contiene 586 fichas técnicas de expedientes dictaminados como Archivo Histórico por el Archivo General del Estado, así como los Lineamientos para el Registro Auxiliar Sujeto a Inventarios de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos bajo Custodia de los Entes Públicos, para su revisión e indicaciones a la Dirección de Archivo Municipal para el debido proceso de integrar dichos expedientes al Inventario de Bienes Muebles del Municipio.

Solicito a usted respetuosamente informe el estatus actual que guarda de dicho proceso.

No habiendo otro asunto que tratar, quedo de Usted como su atento y seguro servidor.

**ATENTAMENTE**

**LIC. EDUARDO LINO TREJO.**  
**SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**  
**DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.**

C.C.P. Expediente.  
C.C.P. Dirección de Archivo Municipal.  
Elaboró. LD. SKAB

Plaza General, Gral. Pedro Ma. Anaya 1, Col. Centro,  
C.P. 42000. Pachuca de Soto, Hidalgo.



**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**REPORTE FOTOGRAFICO PADA 2025**

**Actividad 6.3**

**Recepción de Transferencias Secundarias en el AH**



**Actividades extras**

**Actividad Extra 1. Línea del Tiempo Jurídica Administrativa del Sujeto Obligado**  
**Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo**

**HIDALGO** OFICIALÍA MAYOR  
ESTADO DE HIDALGO

Archivo General del Estado

**Lugar y Fecha:** Pachuca de Soto, Hidalgo; a 17 de diciembre del 2025.

**Sujeto Obligado:** Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo.

**Temática**

Revisión Final de la Línea del Tiempo Jurídico Administrativa autorizada del año 2008-2024.

**Contenido:** En seguimiento a la asesoría del día 08 de diciembre de 2025.

Se revisa versión de Línea del Tiempo Jurídico Administrativa del año 2008 al 2024, la cual queda APROBADA.

**Acuerdos:**

- 1- Se deberá de enviar versión revisada por vía correo electrónico [vinculacion.juridico@hidalgo.gob.mx](mailto:vinculacion.juridico@hidalgo.gob.mx).
- 2- Se deberá de recabar las firmas de las Autoridades Correspondiente ELABORO (EACA), REVISO (TACA) y en VALIDO o AUTORIZO (TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO).
- 3- Entregar una copia de la Línea del Tiempo firmada a el área de Vinculación, misma que será integrada a su expediente, se deberá de solicitar entrega final por vía correo electrónico.

**Datos de ASESORADO**

Nombre	José Alfredo Naranjo Pérez
CARGO	Titular del Área Coordinadora de Archivos
Puesto	7711553900
Teléfono (LD)	7711553900
Correo Electrónico	<a href="mailto:direcciondearchivo@pachucadesoto.gob.mx">direcciondearchivo@pachucadesoto.gob.mx</a>
No. de ASESORADOS	2

**RECIBIDO**  
17 DIC 2025  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

**ASISTENTE**  
L.D. Ciria Berenice Romero Prado

**ASISTENTE**  
José Alfredo Naranjo Pérez