

Huichapan, Hidalgo, a 16 de enero de 2025

**Asunto:** Entrega de Informe PADA

**ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL**  
**TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**  
**PACHUCA DE SOTO, HIDALGO**  
**P R E S E N T E**

Sirva este conducto para enviarle un cordial y respetuoso saludo, así mismo con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 22 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, remito a Usted en copia simple el **Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico** correspondiente al ejercicio 2024, en el que se contempla la estructura de los niveles de cumplimiento: estructural, documental y normativo para la optimización de la gestión de documentos.

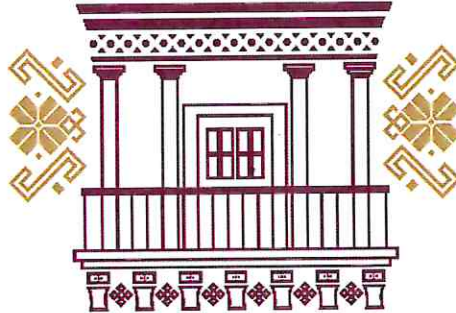
Sin más por el momento, agradezco la atención brindada al presente.



**ATENTAMENTE**

**MTRA. YEYMI YADIRA SOLÍS ZAVALA**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**HUICHAPAN, HIDALGO**





# HUICHAPAN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2024**

**AYUNTAMIENTO DE HUICHAPAN, HIDALGO  
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be the name of the official responsible for the document.

### I. PRESENTACIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, a través de la Coordinación de Archivo Municipal, adscrita a la Secretaría General Municipal, se informa sobre el alcance que tuvo el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Siendo relevante mencionar que durante este ejercicio fiscal se llevó a cabo el cambio de Gobierno Municipal, tomado el cargo la Mtra. Yeymi Yadira Solís Zavala, primera Presidenta Municipal Constitucional en el municipio de Huichapan, Estado de Hidalgo.

### II. ESTRUCTURA

Con base a los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación, así como a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (P.O. 20/08/2024)

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades.

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, cubre los siguientes niveles:

DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES		
NIVEL ESTRUCTURAL	NIVEL DOCUMENTAL	NIVEL NORMATIVO
Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe de contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.	Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos.



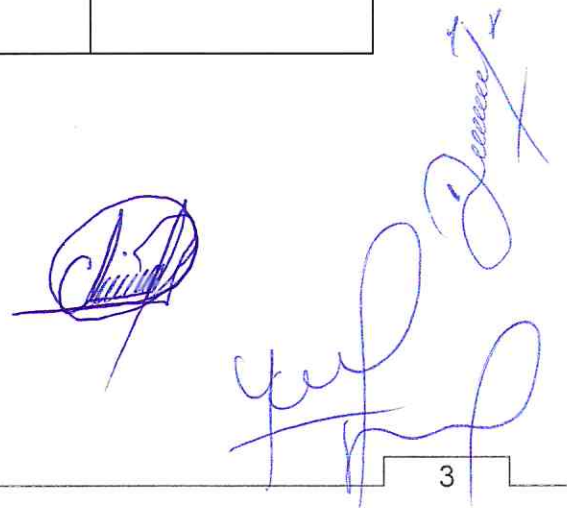




**III. INFORME**

Por lo anterior, se presenta el análisis del avance sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, siendo el siguiente:

<b>NIVEL ESTRUCTURAL</b>			
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Porcentaje de avance</b>	<b>Observaciones</b>
Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Cuando existe algún cambio de titular (es) de las áreas generadoras de archivo, es necesario realizar la actualización, mediante el documento de acreditación de requisitos.	100 %	
Actualización del Sistema Institucional de Archivos	Cuando existe algún cambio de titular (es) de las áreas generadoras de archivo, es necesario realizar la actualización, mediante el documento de acreditación de requisitos.	100 %	
Impartir capacitaciones a servidores públicos en materia archivística	Promover con los servidores públicos, conceptos básicos, obligaciones establecidas en la Ley de Archivos.	100 %	
Recibir capacitaciones a servidores públicos en materia archivística	Mediante la participación en la plataforma del Archivo General de la Nación se tomaron capacitaciones en materia archivística, ya que ofrece capacitaciones en materia archivística	50%	Faltan recursos tecnológicos (equipo de cómputo e internet), para participar en capacitaciones que ofrece la plataforma de cursos del Archivo General de la Nación.
Elaboración de informe sobre infraestructura y equipamiento adquirido.	Informe pormenorizado de las gestiones realizadas para el equipamiento y mejoramiento de la infraestructura para el funcionamiento del archivo.	100 %	



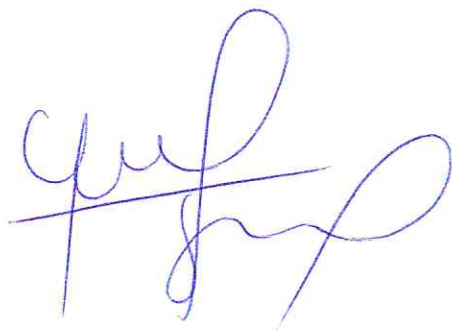
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b>			
Elaboración de inventarios preliminares documentales 2021	Derivado de la organización, integración, ordenación, clasificación de los documentos de archivo generados por las áreas productoras de información correspondiente al ejercicio fiscal 2021.	100 %	
Elaboración de inventarios preliminares documentales 2022	Derivado de la organización, integración, ordenación, clasificación de los documentos de archivo generados por las áreas productoras de información., correspondiente al ejercicio fiscal 2022.	100 %	
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023	Instrumento de control archivístico, validado, necesario para saber el número de área, así como la codificación asignada a sus expedientes.	100 %	
Elaboración de inventarios preliminares documentales 2023	Derivado de la organización, integración, ordenación, clasificación de los documentos de archivo generados por las áreas productoras de información., correspondiente al ejercicio fiscal 2023.	100 %	
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2024	Instrumento de control archivístico, validado, necesario para saber el número de área, así como la codificación asignada a sus expedientes.	100 %	
Elaboración de inventarios preliminares documentales 2024	Derivado de la organización, integración, ordenación, clasificación de los documentos de archivo generados por las áreas productoras de información., correspondiente al ejercicio fiscal 2024.	15 %	Al día en que se elabora el informe, son pocas las áreas que han podido concluir con los asuntos de sus expedientes es por ello que es muy poco el porcentaje de avance.

Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Instrumento de control archivístico que permitirá determinar los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, y la disposición documental.	0%	Hasta el mes de diciembre se estableció comunicación con el área de Procesos Técnicos del Archivo General del Estado, en donde se recibió la información para empezar a generar el instrumento archivístico.
Elaboración de acta de hechos	Hallazgos y cotejo de archivos recibidos al asumir un cargo público.	100 %	
Promoción de baja documental del archivo de concentración	Gestión ante el Archivo General del Estado, para someter a revisión para que el archivo comprendido entre el periodo 1985 – 2007 pueda ser formalmente eliminado.	0%	Se asistió al área de dictaminación y análisis, para solicitar los requisitos que deben de presentar para que el archivo a resguardo anterior al año 2007 puedan ser dados de baja.
Organización documental del archivo de concentración	Revisión de los documentos que se tienen a resguardo en el archivo de concentración.	100%	
Elaboración de anteproyecto de clasificación del archivo histórico	Generación de un Cuadro General de Clasificación Archivística para la clasificación del archivo histórico.	20 %	Identificación de áreas, revisando con base al inventario documental realizado por el Archivo General de la Nación.






<b>NIVEL NORMATIVO</b>			
Elaboración y publicación del PADA 2024	Programación de las actividades destinadas al cumplimiento de las obligaciones en materia archivística.	100 %	
Elaboración, publicación del informe de cumplimiento del PADA 2023	Informe de los resultados obtenidos por el desarrollo de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	100 %	
Elaboración de lineamientos para el acceso al archivo de concentración	Definición de las actividades a desarrollar para llevar a cabo adecuadamente los procesos técnicos en el archivo de concentración.	80 %	Se han establecido los procedimientos para que exista una homologación de actividades destinadas al acceso de la información que se resguarda en el archivo de concentración.
Elaboración de Lineamientos para el acceso al archivo histórico	Definición de las actividades a desarrollar para llevar a cabo adecuadamente los procesos técnicos en el archivo de histórico.	80%	Se han establecido los procedimientos para que exista una homologación de actividades destinadas al acceso de la información que se resguarda en el archivo histórico.





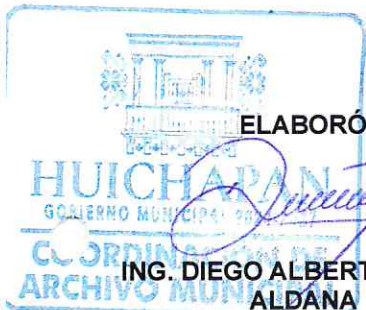
**IV. TABLA DE RESULTADOS FINALES**

ACCIONES COMPROMETIDAS	CUMPLIDAS	CON AVANCE	SIN AVANCE
20 acciones = 100 %	13	5	2
	65%	12.25%	0 %

El avance general derivado de la ejecución de las acciones realizadas durante el ejercicio fiscal 2024 dan un **77.25 % de cumplimiento.**

**V. APROBACIÓN**

ELABORÓ



ING. DIEGO ALBERTO TREJO  
ALDANA  
COORDINADOR DEL ARCHIVO  
MUNICIPAL

REVISÓ



PROF. PABLO CAMPISTRANO OLVERA  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y  
TITULAR DEL AREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS

AUTORIZÓ



MTRA. YEYMI YADIRA SOLÍS ZAVALA  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL