

**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO.
(PADA) 2025**



INTRODUCCIÓN

El presente documento refleja los resultados obtenidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) efectuados durante el ejercicio 2025.

Los resultados obtenidos están encaminados a optimizar los procesos archivísticos que se ejecutarán en los archivos de trámite, concentración e histórico para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

FUNDAMENTO LEGAL

El presente informe se realiza con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

INFORME DE CUMPLIMIENTO

| OBJETIVO ESPECÍFICO | | |
|--|---|--|
| I. Instalar procesos archivísticos en todas las unidades administrativas de la estructura orgánica municipal. | | |
| ACTIVIDAD | META | CUMPLIMIENTO |
| Iniciar los trabajos de elaboración de inventarios y guía de archivos de trámite en cada unidad administrativa | Cumplir con el inicio de trabajos de archivo de trámite en las unidades administrativas | 75% Se capacitaron a las áreas de la administración municipal, para la realización de las guías e inventarios documentales preliminares, concluyéndose hasta el mes de diciembre del 2024, el Archivo General del Estado de Hidalgo, modificó los formatos anteriormente mencionados, por ende, las áreas se encuentran trabajando en los cambios respectivos. |
| Lograr la identificación del rezago de transferencias primarias | Se deberá identificar el rezago de transferencias primarias en las unidades administrativas | 30% Se identificó que solo 4 áreas administrativas Dirección del Registro del Estado Familiar, Dirección del Centro de Justicia Cívica, Junta de Reclutamiento y Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal, realizan las Transferencias Primarias. Es importante mencionar que actualmente el espacio destinado para el archivo es insuficiente para el resguardo del resto de las áreas que integran la administración documental. |

| OBJETIVO ESPECÍFICO | | |
|---|--|--|
| I. Instalar procesos archivísticos en todas las unidades administrativas de la estructura orgánica municipal. | | |
| ACTIVIDAD | META | CUMPLIMIENTO |
| Identificar el rezago de valoración documental en cada unidad administrativa | Se deberá documentar el rezago de valoración documental en cada una de las unidades administrativas | 100% Se inició y concluyó el proceso de baja documental de Licencias de Alineamiento correspondiente a los años 1976 al 2007 con el Departamento de Dictaminación y Análisis, perteneciente al Archivo General del Estado de Hidalgo, dando como resultado la baja documental de 18 cajas de la Dirección de Control Urbano, llevando se a cabo la transferencia secundaria de 476 expedientes. Se realizará la digitalización del resto del acervo histórico y se dará seguimiento en el PADA 2026. Es importante mencionar que se dio inicio el proceso de baja de las cuatro siguientes áreas: Licencias de construcción, documentación para exposición, convenios y donaciones, y Coordinación de archivos de la Secretaría de Hacienda y Administración del Municipio de Tizayuca, Hidalgo. |
| Identificar el rezago de transferencias secundarias | Se deberá documentar el rezago de transferencias secundarias en cada una de las unidades administrativas | 100% Se concluyó el proceso de "Dictaminación de Baja Documental" del área de las Licencias de Alineamiento perteneciente a la Dirección de Control Urbano, de la Secretaría de Infraestructura, Control Urbano, Ecología, y Servicios Públicos Municipales del Municipio de Tizayuca. |
| Seguimiento a las mejoras en la administración archivística del módulo de correspondencia. | Verificar el funcionamiento en la unidad de correspondencia en 3 meses | 90% Se realizó la revisión del funcionamiento, se identificó mejoras con la implementación del Sistema de Gestión de Solicitudes, mediante el cual se emite evidencia de atención a los documentos de entrada. |



| OBJETIVO ESPECÍFICO | | |
|--|--|---|
| II. Instalar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos en todas las unidades administrativas. | | |
| ACTIVIDAD | META | CUMPLIMIENTO |
| Llevar a cabo los trabajos de instalación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) en las unidades administrativas de la estructura municipal | Se deberá observar el cumplimiento de la instalación del CGCA en las unidades administrativas de la estructura municipal | 70% Actualmente se encuentra en revisión final el Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2021, el cual fue autorizado por el Archivo General del Estado de Hidalgo, y se encuentra en trámite de validación. |
| Llevar a cabo los trabajos de instalación del Catálogo de Disposición Documental (CDD) en las unidades administrativas de la estructura municipal | Se deberá observar el cumplimiento de la instalación del CDD en las unidades administrativas de la estructura municipal | 75% Se encuentra en proceso de realización de fichas de valoración de las series del Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2012, ya que este se encuentra validado. Se cuenta con 280 fichas de valoración, para validación del Archivo General del Estado de Hidalgo. |
| Llevar a cabo los trabajos de instalación del Inventario Documental en las unidades administrativas de la estructura municipal | Se deberá observar el cumplimiento de la instalación del Inventario Documental en las unidades administrativas de la estructura municipal | 90% Las unidades administrativas se encuentran en el proceso de modificación de los formatos de los Inventarios Preliminares del periodo del 2008 al 2024, con la finalidad de realizar una entrega recepción adecuada. |
| Llevar a cabo los trabajos de instalación de la Guía de Archivo Documental en las unidades administrativas de la estructura municipal | Se deberá observar el cumplimiento de la instalación del Guía de Archivo Documental en las unidades administrativas de la estructura municipal | 90% Las unidades administrativas se encuentran en el proceso de modificación de los formatos de las Guías Preliminares del periodo del 2008 al 2024, con la finalidad de realizar una entrega recepción adecuada. |

| OBJETIVO ESPECÍFICO | | |
|---|---|---|
| III. Capacitar a los servidores públicos responsables de los trabajos de instalación del SIA a través de mesas de trabajo y talleres. | | |
| ACTIVIDAD | META | CUMPLIMIENTO |
| Llevar a cabo mesas de análisis y de trabajo sobre la organización y administración de los archivos | Se deberá cumplir con 10 mesas de trabajo para el análisis de la situación que presentan los archivos de trámite, de conservación e histórico | 80% Se sostuvo reuniones en un periodo comprendido del 12 al 25 de agosto del 2025 a las 49 áreas que integran a la administración pública municipal para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. |
| Realizar talleres y pláticas de capacitación sobre el llenado de los instrumentos de control y consulta archivísticos | Cumplir con tres talleres o pláticas de instrumentos de control y consulta archivísticos | 95% Se llevó a cabo la capacitación por parte de la Coordinación de Archivo del 15 al 23 de diciembre del 2025 se impartió la capacitación de la adecuación de las Guías e Inventarios preliminares, se dio un seguimiento durante todo el año se asesoró a las áreas con las dudas que le surgían en el proceso. |
| Realizar cursos de capacitación para los servidores públicos sobre procesos archivísticos | Se deberán fortalecer las competencias de los servidores públicos sobre procesos archivísticos a través de 2 cursos de capacitación | 50% Se sostuvo reunión con las 53 áreas que integran al Ayuntamiento para el análisis y modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística. Se inició la elaboración y se concluyeron 280 Fichas Técnicas de Valoración, que integran al Catálogo de Disposición Documental del año 2012. |



OBJETIVO ESPECÍFICO

IV. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un Sistema integral de gestión de documentos electrónicos.

| ACTIVIDAD | META | CUMPLIMIENTO |
|---|--|--|
| Llevar a cabo la elaboración y posterior firma de actas de recepción de archivo de Unidades Administrativas | Cumplir con la entrega de actas de recepción de archivo de las 53 Unidades Administrativas | 75% La Dirección Coordinadora de Archivos, se recibieron las siguientes unidades administrativas; Dirección del Registro del Estado Familiar y Operadora de la Junta de Reclutamiento (SNM). |

Elaboró

Revisó

Autorizó

Lic. en Arch. María Nicandra Hernández Avila
Directora Coordinadora de Archivos del Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

M.S.P.A.S. Adriana Angélica Ángeles Quezada
Secretaria General Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

Ing. Gretchen Alyne Atliano Moreno
Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.