



CIUDADANOS COMO TÚ



AYUNTAMIENTO
VILLA DE TEZONTEPEC
2024 - 2027



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

GLOSARIO DE TÉRMINOS

INFORME

TABLA DE RESULTADOS FINALES

ANÁLISIS DE RESULTADOS Y MEJORAS

NORMATIVIDAD

APROBACIÓN DEL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024, se elabora en el marco de las funciones para el responsable de la Coordinación Normativa de Archivo del Ayuntamiento de Villa de Tezontepec, Hgo., establecida en la Ley General de Archivos, artículo 26, el cual se cita a continuación:

Artículo 26. *Los sujetos obligados deberán elaborar un plan un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.*

Así mismo, se establece en la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo en el artículo 25

Artículo 25. *Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia la Archivo General del Estado.*

Derivado de lo que establece la normatividad, el presente informe muestra los resultados de la ejecución de acciones comprometidas en la planeación, programación y evaluación para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

GLOSARIO

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

Archivo de concentración: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo General: Archivo General de la Nación;

Archivo General del Estado: Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

Archivo histórico: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público;

Archivos privados de interés público: Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en el Estado o en los Municipios;

Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y

administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional;

Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Consejo Estatal: Consejo de Archivo del Estado de Hidalgo;

Consejo Nacional: Consejo Nacional de Archivos;

Conservación de documentos: Son las acciones directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento con el mismo aspecto, forma y contenido, en que ha llegado a los sujetos obligados, evitando alterar sus materiales y su función;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un fondo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

Director General: Persona titular del Archivo General del Estado de Hidalgo;

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuya vigencia documental o uso administrativo ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico;

Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del estado o del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Entes públicos: Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y sus homólogos en los Municipios, Procuraduría General del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del orden estatal y municipal;

Estabilización: Parte de la conservación que comprende acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia;

Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Firma electrónica avanzada: Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante; que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos; produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

Fondo: Todos los documentos producidos por una institución pública o privada, persona o familia, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones con independencia de su soporte o formato.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental y preservación;

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental; **Guía de**

Archivo Documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los Sujetos Obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

Interoperabilidad: La capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

Instrumentos de control archivístico: Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de consulta: Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo, y que permiten la localización, transferencia o baja

documental, así como describir funciones de instituciones vinculadas con la producción y la preservación de documentos; registros de instituciones, personas o familias; e instituciones que conservan fondos de archivo;

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental;

Ley: La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;

Ley General: La Ley General de Archivos.

Metadatos: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

Organización: Proceso archivístico que consiste en identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo;

Particulares: Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, quienes tendrán las obligaciones y derechos que estipula la Ley General;

Patrimonio documental: Los documentos y registros escritos o gráficos vinculados en series documentales, producidos como resultado de las tareas o funciones de instituciones o personas, que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los sujetos obligados e instituciones privadas;

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Preservación: Acciones y consideraciones administrativas y financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos.

La preservación constituye la gestión de la conservación de dichos acervos;

Preservación digital: Acciones específicas cuyo fin último y a largo plazo es asegurar la permanencia y acceso al contenido de documentos digitales a lo largo del tiempo y las tecnologías, independientemente de su soporte, formato o sistema;

Procedencia: Principio de procedencia y orden original. Los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de este conservar la ordenación bajo el cual fueron producidos;

Programa Anual: Programa anual de desarrollo archivístico;

Registro Estatal: Registro Estatal de Archivos;

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: Conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento, unidad básica del fondo; los documentos que la integran suelen responder a un mismo tipo documental;

Sistema Institucional: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

Sistema Estatal: Sistema Estatal de Archivos;

Sistema Nacional: Sistema Nacional de Archivos;

Soportes documentales: Material físico, lógico, magnético, óptico u otro además del papel, donde se registra la información del documento, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo, que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo,

Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal;

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben preservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, el tránsito y la localización de un documento;

Unidad documental: Documento o documentos, testimonio de un acto y, en general, de cualquier hecho, formalizado de acuerdo a un procedimiento o a una práctica de uso o de información, y es la unidad básica de conformación para la serie y la colección;

Valoración documental: Proceso archivístico que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

INFORME

De acuerdo a las acciones encaminadas a consolidar dentro de las áreas administrativas pertenecientes al Ayuntamiento de Villa de Tezontepec, Hgo., se presenta el Informe Anual de Cumplimiento 2024 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, donde se plasmaron acciones para la actualización de inventarios documentales preliminares, avance en la elaboración de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, con el objetivo de mejorar los servicios documentales y archivísticos para las áreas generadoras y la ciudadanía.

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
Promover y Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Procedimientos, criterios y herramientas de trabajo de acuerdo a sus funciones que la normatividad establece (actualización del Titular y Encargado de la Coordinación Normativa de Archivo)	Actualización	Porcentaje de cumplimiento 100%
	Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)	Publicación	Porcentaje de cumplimiento 100%
	Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GID) 2024.	Actualización	Porcentaje de cumplimiento 100%
	Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) 2024.	Actualización	Porcentaje de cumplimiento 100%

Actualización y/o elaboración de inventario documental.	Asesoramiento y seguimiento a las áreas administrativas para la elaboración y actualización de Inventarios documentales preliminares.	Cumplido	Asesoramiento programado en el mes de octubre.
Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
Identificación de Inventarios Documentales de administraciones pasadas.	Asesoramiento y acompañamiento con las áreas que faltan por revisar y actualizar los inventarios documentales preliminares.	Proceso	Porcentaje de cumplimiento 100%
Cédula de Alineación de Funciones 2021	Asesoría y apoyo a las 42 áreas generadoras para la elaboración de la Cédula de Alineación de Funciones 2021 a través de una fecha y horario programado para estas.	Cumplido	Porcentaje de cumplimiento 100%
Capacitaciones Internas dirigidas a las áreas generadoras.	Capacitaciones en materia de archivo dirigidas a los servidores públicos en colaboración con el departamento de Recursos Humanos.	Cumplido	Se impartieron en el mes de marzo y septiembre.
Capacitaciones Externas impartidas por el Archivo General del Estado de Hidalgo.	Asistencia a capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado de Hidalgo.	Cumplido	Asistencia en el mes de febrero, abril, mayo y junio
	Ratificación de funciones de las áreas administrativas.	Cumplido	Porcentaje de cumplimiento 100%

Cédulas de Alineación de Funciones 2022 / Minuta de ratificación.	Elaboración de Cédulas de Alineación de Funciones de las nuevas áreas incorporadas a la estructura orgánica.	Parcial	Porcentaje de avance 100%
Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
Revisión de Inventario de Trámite.	Asesoramiento y acompañamiento con las áreas administrativas para la integración de sus expedientes.	Parcial	Porcentaje de cumplimiento 100%
Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivística 2021, 2022 y 2023.	Seguimiento a la revisión de Cédulas de Alineación de Funciones y Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2021.	Parcial	Porcentaje de cumplimiento 100%
	Cuadro General de Clasificación Archivística 2022 y 2023.	En proceso	Se encuentra en proceso de elaboración
Asesorías a las áreas generadoras a través de Minutas de trabajo.	Programación de reuniones con las áreas generadoras para la revisión y avance de trabajo.	Cumplido	Porcentaje de cumplimiento 100%

TABLA DE RESULTADOS FINALES

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Canceladas	Resultado Final
15	13	2	0	0	15

Las actividades que se describieron en el cronograma, se ejecutaron para dar seguimiento a las propuestas en atención a la prevención y mitigación de los mismos con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad de esta Coordinación Normativa de Archivo.

ANÁLISIS DE RESULTADOS Y MEJORA

Áreas de Oportunidad	Propuestas de Mejora
Orientar y capacitar a todos los directores, titulares, jefes y/o encargados de área de nuevo ingreso para dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Actualización en el Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario de Archivo.
Impartir Asesorías en cuanto a la revisión, regularización y actualización de inventarios preliminares.	Constantes capacitaciones, talleres y asesorías a los servidores públicos.
Sensibilizar a los servidores públicos que representan cada una de las áreas generadoras, que a través de sus principales funciones obtienen el resultado de la integración de su archivo de trámite de la Administración Pública.	Fortalecer la importancia de las actividades cotidianas con el objetivo de integrar al interior los archivos de trámite.

• **NORMATIVIDAD**

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo

APROBACIÓN DEL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y del artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo el presente informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024 fue elaborado en la Coordinación Normativa de Archivo de Villa de Tezontepec, Hgo., a 08 de enero de 2025, dando cumplimiento a la normatividad.

Atentamente




Lic. Miguel Moisés González Bautista
Presidente Municipal Constitucional




C. Joel Hernández Catañeda
Titular del Área Coordinadora de Archivos





C. Mitzi Michelle Juárez Granados
Encargada de la Coordinación de Archivo

OFICIO: No. PMVT/CNA/011/2025
Villa de Tezontepec, Hgo. 23 de enero de 2025
Asunto: INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PADA

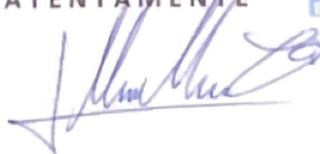
ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL
DE VILLA DE TEZONTEPEC, HGO.

PRESENTE

Por medio de este conducto reciba un cordial saludo, así mismo en cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos, artículo 26 y en la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo en el artículo 25. Me permito hacerle llegar nuestro **INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA**, entendiendo que se tenía que entregar en los primeros 30 días hábiles del ejercicio fiscal 2025.

Sin otro particular quedo a su disposición.

ATENTAMENTE



MITZI MICHELLE JUAREZ GRANADOS
ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN
NORMATIVA DE ARCHIVO



ARCHIVO

