



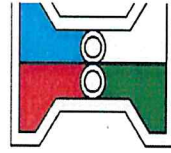
ÁREA GENERADORA DE ARCHIVO

---

# INFORME DEL PROGRAMA

Anual de Desarrollo Archivístico  
2025

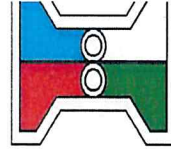




# ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN ..... 3
- 2.- REFERENCIAS GENERALES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EJERCICIO FISCAL 2025 ..... 3
  - 2.1 MARCO REFERENCIA ..... 3
  - 2.2 MARCO LEGAL ..... 5
- 3.- JUSTIFICACIÓN ..... 5
- 4.- OBJETIVO GENERAL DEL PADA 2025 ..... 6
  - 4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PADA 2025 ..... 6
- 5.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EJERCICIO FISCAL 2025 ..... 7
- 6.- RESULTADOS OBTENIDOS ..... 7
  - 6.1 TABLA DE RESULTADOS POR ACTIVIDAD ..... 7
- 7.- RESUMEN DE PRIORIDAD PARA EL EJERCICIO FICAL 2026 ..... 9
- 8.- APROBACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO DEL EJERCICIO FISCAL 2025 ..... 9





## 1.- INTRODUCCIÓN.

El presente informe tiene como objetivo presentar los resultados del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del municipio de Tasquillo Hidalgo, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. El programa se diseñó con el propósito de mejorar la gestión documental y la administración de los archivos del municipio, garantizando la transparencia, la eficiencia y la conservación de la información pública.

Durante el ejercicio fiscal 2025, se llevaron a cabo diversas acciones enfocadas en la organización, conservación y acceso a la información, con el fin de fortalecer la cultura archivística en el municipio y cumplir con los objetivos institucionales. A continuación, se presentan los logros y avances alcanzados en el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

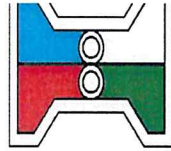
## 2.- REFERENCIAS GENERALES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EJERCICIO FISCAL 2025.

### 2.1 MARCO REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodologías para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 22 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), en el que se establecen las





acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

Art. 22 de la LApEH que a la letra dice; “Los sujetos obligados en su Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”.

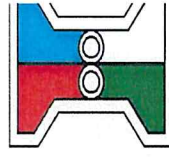
Puntualmente en la Ley General de Archivo, establece aspectos relativos a la planeación en materia archivística en el que obliga a aquellos sujetos que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos a elaborar un programa anual que:

- Publique en el portal en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente
- Contenga elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos.
- Defina las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma que contenga programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta,

En materia de Archivos, existe un amplio marco legal que establece las condiciones, características, funciones y obligaciones de las instituciones para organización y conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de cualquier institución de los tres poderes de nuestra Nación, entidades federativas y municipios, así como órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación.

En este contexto, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Ayuntamiento de Municipal de Tasquillo Hgo., es una herramienta que plasma de forma ordenada y lógica los objetivos y actividades que realizará la Presidencia a lo largo de este año y que de manera particular se encuentra orientada a coadyuvar al mejoramiento de servicios documentales y archivísticos, así como para mejorar los





procesos y procedimientos relacionados con la administración, organización y conservación de sus archivos.

## 2.2 MARCO LEGAL

### General

- Ley General de archivos
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### Estatal

- Ley General de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal

### Interno

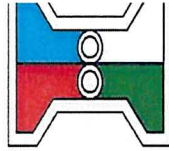
- Bando de policía y buen gobierno.

## 3.- JUSTIFICACIÓN

El programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Tasquillo es una herramienta en materia archivística que permite dar continuidad a trabajos de organización y clasificación del acervo documental, así como de su resguardo, previniendo los espacios y equipos necesarios para su preservación y consolidación.

Las principales acciones que se desarrollarán, estarán orientadas a coadyuvar la gestión administrativa, hacerla más eficaz y eficiente, trabajando de la mano con las unidades administrativas para lograr los objetivos trazados a continuación. Uno de los principales beneficios de lo anterior, es el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la promoción del derecho de acceso a la información, la rendición de cuentas y un buen servicio a la ciudadanía.





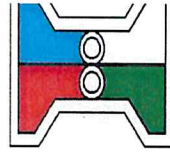
#### 4.- OBJETIVO GENERAL DEL PADA 2025

Mejorar el sistema de gestión documental, con la finalidad de optimizar el proceso de organización, identificación y conservación de documentos, garantizando el acceso a la información y transparencia Municipal y contribuir a la mejora de los servicios municipales que benefician a la población.

##### 4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PADA 2025

- Actualizar e integrar el Grupo Interdisciplinario en el Ayuntamiento Municipal de Tasquillo Hgo.
- Actualizar e integrar del Sistema Institucional de Archivos en el Ayuntamiento Municipal de Tasquillo Hgo.
- Identificar, dar continuidad y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Actualización de los inventarios.
- Fomentar y sensibilizar a los servidores públicos del Ayuntamiento en relación a la importancia de la conservación de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Asesoría en materia archivística a las unidades administrativas.
- Publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 en el portal electrónico del Municipio de Tasquillo.





## 5.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EJERCICIO FISCAL 2025.

ACTIVIDAD	EJERCICIO FISCAL 2025											
	ENE	FEB	ABR	MAR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración y publicación de PADA ejercicio fiscal 2025.												
Elaboración del informe del PADA ejercicio fiscal 2024, se entregará a la dirección general de archivo.												
Formalización de la integración sistema institucional de archivos (SIA).												
Formalización de la integración del grupo interdisciplinario (GID).												
Solicitar una asesoría inicial para la elaboración de la línea del tiempo jurídico administrativa LTJ.A.												
Asistencia a reuniones de asesoría técnica al Archivo General del Estado.												
Asesoría a las unidades de trámite por el área coordinadora de archivo del Ayuntamiento de Tasquillo.												
Elaboración de inventarios preliminares documentales 2024.												
Acondicionar el lugar donde se encuentra el Archivo de Concentración.												
Implantar una bitácora de registro de entrada al archivo de concentración.												
Implementar formato de vale de préstamo de archivo.												
Elaboración de bitácora de registro de visitas para el archivo histórico.												
Requerimiento al área de tesorería para adquisición de un extintor para el archivo de concentración.												
Asesoría para retomar y dar continuidad a la integración de instrumentos archivísticos.												
Revisión de los inventarios documentales preliminares de los archivos de trámite.												
Realizar transferencias primarias.												

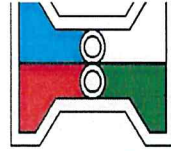
## 6.- RESULTADOS OBTENIDOS.

En el informe de cumplimiento se plasma los resultados y logros obtenidos en cada actividad programada en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Municipio de Tasquillo.

### 6.1 TABLA DE RESULTADOS POR ACTIVIDAD

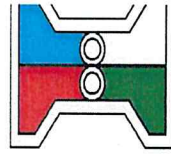
ACTIVIDAD	ESTATUS DE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
Elaboración y publicación de PADA ejercicio fiscal 2025.	Cumplido	100%	Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y publicado en la página oficial del Municipio.	Documento publicado.
Elaboración del informe del PADA ejercicio fiscal 2024, se entregará a la dirección general de archivo.	Cumplido	100%	Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y publicado en la página oficial del Municipio.	Documento publicado.





Formalización de la integración sistema institucional de archivos (SIA).	Cumplido	100%	Acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Documento presentado al Archivo General del Estado.
Formalización de la integración del grupo interdisciplinario (GID).	Cumplido	100%	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario (GID).	Documento presentado al Archivo General del Estado.
Solicitar una asesoría inicial para la elaboración de la línea del tiempo jurídico administrativa LTJ-A.	Cumplido	100%	Hoja de asesoría de aprobación de la línea del tiempo jurídico administrativa LTJ-A	Las asesorías fueron concretadas en las instalaciones del Archivo General del Estado.
Asistencia a reuniones de asesoría técnica al Archivo General del Estado.	Cumplido	100%	Oficios de Invitaciones a las reuniones y memoria fotográfica.	En el transcurso del año, se asistió al AGEH para asesorías y reuniones.
Asesoría a las unidades de trámite por área coordinadora de archivo del Ayuntamiento de Tasquillo.	Cumplido	100%	Formatos de asesoría.	Las asesorías se brindaron al personal de las áreas de trámite.
Elaboración de inventarios preliminares documentales 2024.	En proceso	50%	Formatos de inventarios preliminares documentales.	Está pendiente el cotejo y firma de los inventarios preliminares documentales de las áreas de trámite.
Acondicionar el lugar donde se encuentra el archivo de concentración.	En proceso	45%	Oficios de solicitud. Reportes fotográficos Oficios de gestión.	Se instaló iluminación en el Archivo de Concentración.
Implementar una bitácora de registro de entrada al archivo de concentración.	Cumplido	100%	Formato de bitácora de registro en el Archivo de Concentración.	La bitácora está localizada en las instalaciones del Archivo de Concentración.
Implementar formato de vale de préstamo de archivo.	Cumplido	100%	Formato de vale préstamo de expedientes.	
Elaboración de bitácora de registro de visitas para el archivo histórico.	Cumplido	100%	Formato de bitácora de registro en el Archivo Histórico.	La bitácora está localizada en las instalaciones del Archivo Histórico
Requerimiento al área de tesorería para la adquisición de un extintor para el archivo de concentración.	Cumplido	100%	Reporte fotográfico Oficio de solicitud.	Se colocaron dos extintores en las instalaciones del Archivo de Concentración.
Asesoría para retomar y dar continuidad a la integración de instrumentos archivísticos.	En proceso	45%	Oficios solicitud Hojas de asesorías	
Revisión de los inventarios documentales preliminares de los archivos de trámite.	Cumplido	100%	Inventarios Documentales Preliminares 2024 (septiembre-diciembre).	Está en proceso unificar inventarios preliminares documentales.
Realizar transferencias primarias.	Cumplido	100%	Oficios de transferencias primarias.	Se impartió capacitación para las transferencias primarias a los enlaces de archivo.





## 7.- RESUMEN DE PRIORIDAD PARA EL EJERCICIO FICAL 2026.

- Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal 2026.
- Publicación del Informe del Cumplimiento del Plan Anual Desarrollo Archivístico del ejercicio 2026.
- Refrendo del Registro Nacional de Archivos.
- Elaborar el Calendario de Caducidades Documentales del Ayuntamiento de Tasquillo Hgo.
- Seguimiento al Proceso de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria ante el Archivo General del Estado Hidalgo.
- Solicitar asesoría para la planeación de Cédulas de Alineación de Funciones al Archivo General del Estado.
- Asesorías a las Unidades de Archivo de trámite realizas por el personal del Área Coordinadora de Archivo.
- Actualizar el Inventario documental a nivel caja del Archivo de Concentración.

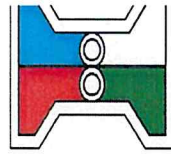
## 8.- APROBACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO DEL EJERCICIO FISCAL 2025.

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 25, de la Ley de Archivos para Estado de Hidalgo el cual se cita:

*“Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallado del cumplimiento del Programa Anual Archivístico 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 al Archivo General del Estado”.*

Se presenta el informe del Plan de Desarrollo Archivístico del ejercicio fiscal 2025 del Ayuntamiento Municipio de Tasquillo Hgo., el cual es elaborado por la Biól. Katia Martínez Guerrero Titular de Área Coordinadora de Archivo, revisado por Lic. Erick





Rivera Olgún Secretario General y Autorizado por el Lic. Alberto Basilio González  
Presidente Constitucional del Ayuntamiento de Tasquillo Hgo.

ELABORÓ	REVISÓ
  <p><b>BIÓL. KATIA MARTÍNEZ GUERRERO</b> TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO</p>	  <p><b>LIC. ERICK RIVERA OLGUÍN</b> SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL</p>
AUTORIZÓ	
  <p><b>LIC. ALBERTO BASILIO GONZÁLEZ</b> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TASQUILLO HGO.</p>	
<p>TASQUILLO, HGO. 2024-2027</p>	

