



# INFORME DE RESULTADOS DEL PADA

## 2025

---

Palacio Municipal s/n, Col. Centro, Pisaflóres, Hidalgo, MX  
C.P. 42220. Tel: (771) 1842612.

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
1.1.1   Referencias generales.....	3
1.1.2   Niveles de planeacion archivistica .....	4
<b>OBJETIVOS DEL PADA 2025 .....</b>	<b>5</b>
a)   General.....	5
b)   Especificos .....	5
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO .....</b>	<b>6</b>
<b>RESULTADOS Y EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD.....</b>	<b>7</b>
<b>RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EJERCICIO 2026 .....</b>	<b>11</b>
<b>CONSIDERACIONES GENERALES .....</b>	<b>12</b>
<b>HOJA DE AUTORIZACIÓN .....</b>	<b>13</b>

## PRESENTACIÓN

Para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente de conformidad con los artículos 26 de la Ley de General de Archivo y por su parte el 25 de la Ley General de Archivos para el Estado de Hidalgo, se realiza el presente informe el cual cuenta con elementos necesarios para garantizar el cumplimiento de la gestión documental y de las demás gestiones aplicables en materia de archivos.

### 1.1.1 Referencias generales

La presidencia Municipal de Pisaflorres Hidalgo, se distingue por ser una institución política que ofrece servicios, mediante los cuales mantiene una relación cercana con los pobladores, buscando con esto lograr un avance y desarrollo social económico y político, que se vean reflejados en los servicios básicos con los que deben contar las comunidades que integran este municipio.

Las diferentes direcciones de la presidencia municipal, trabajan en coordinación con archivo municipal a cargo de la Titular de Área Coordinadora de Archivo y ésta de manera conjunta con la Unidad Central de Correspondencia, quienes se encargan de la clasificación, preservación y resguardo de los archivos de trámite y concentración, generados de las diversas necesidades de la ciudadanía. Lo anterior destaca la importancia que tienen las actividades que realizan en el área de archivo, como parte de las estrategias para el desarrollo y la administración de este ayuntamiento, en el cumplimiento a los dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en los artículos 22, 23,24 que describe los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

### 1.1.2 Niveles de planeación archivística

#### a) Nivel estructural

Al momento de realizar el presente informe ya se encuentra designada la Titular y el Encargado del Área Coordinadora de Archivo de este H.Ayuntamiento así mismo se encuentra conformado el SIA Y GID mismos que están validados por el Órgano Rector a nivel estatal.

#### b) Nivel documental

Respecto a la elaboración de “instrumentos de consulta y control archivístico” el sujeto obligado al ser una administración entrante el personal adscrito al área estará en constante capacitación de los diversos módulos que el área de vinculación de Archivo General del Estado imparte de manera mensual durante todo el año.

#### c) Nivel normativo

En cumplimiento a la normatividad vigente y apegado a la;

#### Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

ARTÍCULO 26.- De conformidad con los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 BIS de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivos, ambas para el Estado de Hidalgo; los Ayuntamientos como sujetos obligados, deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como transparentar y permitir el acceso a la información generada, obtenida, adquirida o en su posesión, protegiendo los datos personales que conforme a estas leyes deban resguardarse.

#### Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

Artículo 4 Fracción LV:

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.

## OBJETIVOS DEL PADA 2025.

### a) General

Implementar acciones en el cumplimiento de la Ley vigente en materia de archivo, que permita actualizar y mejorar el sistema de gestión documental, verificando los procesos documentales, identificación, conservación.

### b) Específicos

- Implementar el programa de capacitación continua en materia archivística, gestión documental y administración para quienes forman el sistema institucional de archivos del poder judicial de estado de Hidalgo. Con el fin de fomentar una cultura archivística en las unidades productoras de documentación y promover el orden de los expedientes.
- Identificar las necesidades y oportunidades de mejorar los archivos en cada una de las áreas, trámite, concentración e histórico.
- Controlar la recepción y distribución de los documentos que llegan a la unidad de correspondencia solicitando un número de oficio por área generadora.
- Mantener en buen estado los archivos de los titulares, ordenar por ejercicio fiscal con carátula y en cajas de archivo.
- Elaborar los inventarios preliminares.
- Gestionar y ejecutar el acondicionamiento de nuevos espacios físicos a efecto de estar en condiciones de recibir expedientes de transferencias primarias de las distintas áreas generadoras.
- Gestionar que el área de archivo esté más acondicionada para el resguardo de los documentos.

- Ejecutar el proyecto de PADA, para organizar y administrar los documentos archivísticos. Así como capacitar y brindar asesoría en la, materia a las unidades de archivo de trámite.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO

### TIEMPO DE EJECUCIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025

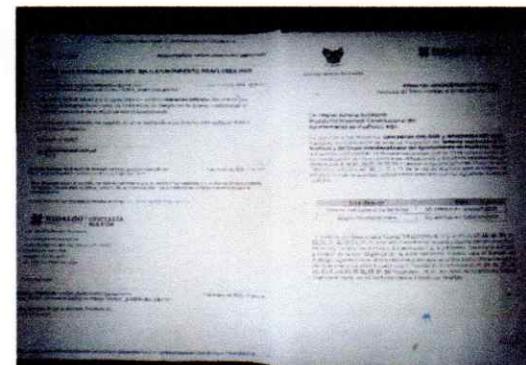
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
girar el oficio para notificar quien funge como encargado del área coordinadora en este H. Ayuntamiento 2024-2027												
Formalización del GID y SIA ante el archivo del estado												
Socialización y comunicación con áreas generadoras respecto al PADA												
Solicitar una asesoría inicial con la dirección de vinculación para la elaboración de la LTJ-A												

Gestionar ante el área de vinculación los módulos I al V en materia archivística													
Agotar los recursos y medios para dar cumplimiento a lo establecido en el PADA 2025													

## RESULTADOS Y EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD

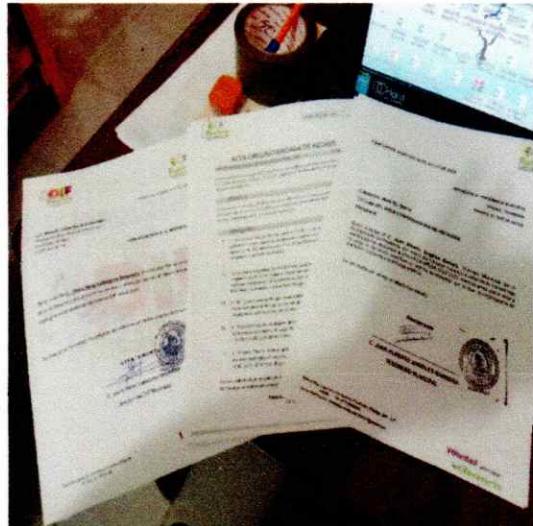
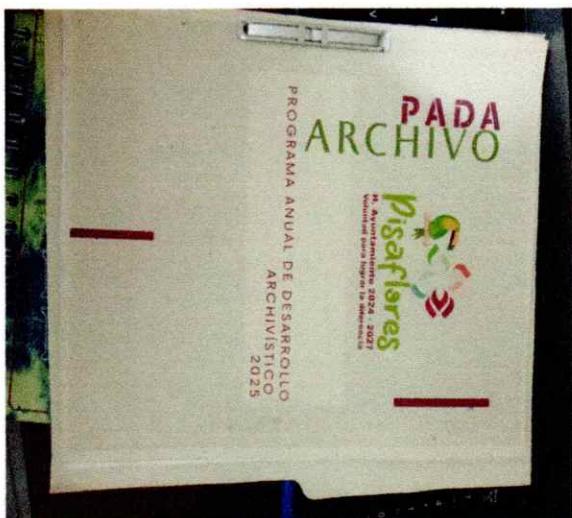
### Trimestre enero – marzo 2025

- Se gira oficio para notificar quien funge como encargado del area Coordinadora de Archivo.
- Formalizacion del GID y SIA ante el Archivo del Estado.
- Elaboración de informe al PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) 2024.
- Formalizacion del TACA y EACA
- Primera Reunión Informativa 2025 para dar a conocer el Plan de Trabajo.



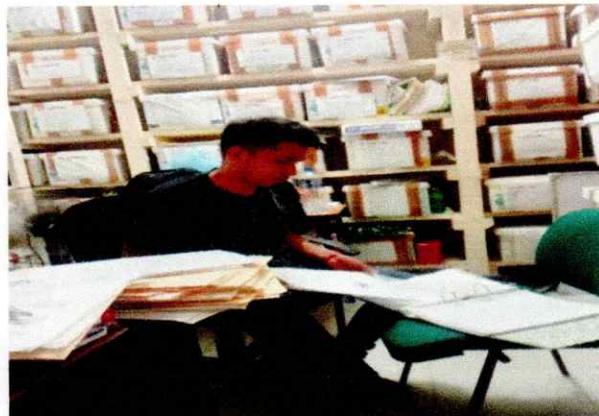
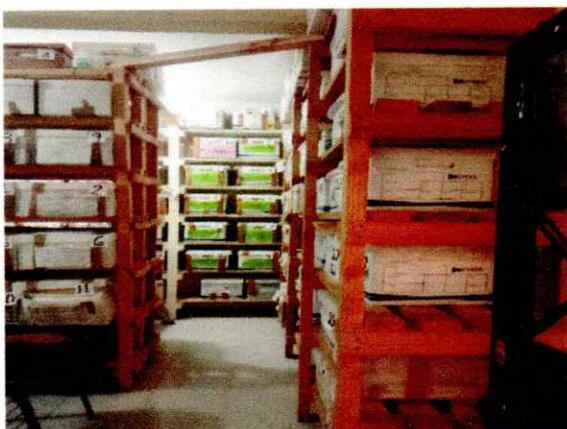
## Segundo trimestre Abril-Junio 2025

- Elaboración de Actas Circunstanciadas de Hechos.
- Socialización y comunicación con áreas generadoras respecto al PADA.
- Se asiste al taller taller de inscripción al registro nacional de Archivos-Hidalgo.
- Se capacita a los encargados de cada área generadora de como organizar su archivo.



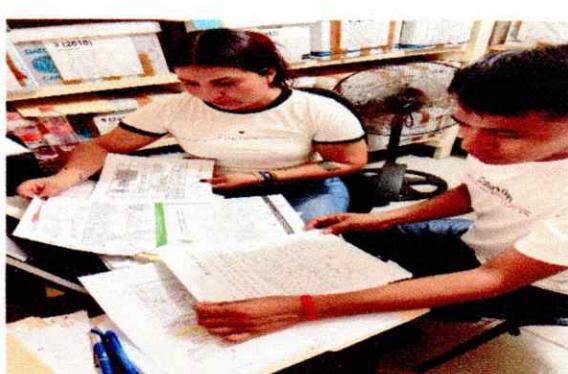
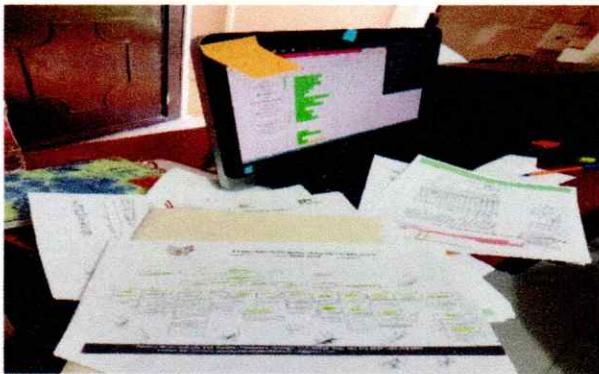
### Tercer trimestre Julio – Septiembre 2025

- Cotejo documental a nivel caja del área de concentración
- Incorporación de evidencias al portafolio.
- Se realiza cambio de cajas ya que algunas estaban en mal estado.
- Cambio de cajas y acomodo de archivo.



## Cuarto trimestre Octubre – Diciembre 2025

- Se elaboraron cedulas de alineacion de funciones con las areas generadoras de archivo
- Se asiste a las asesorias por parte del Archivo General Del Estado
- Se trabaja en la linea del tiempo juridica administrativa.



## RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EJERCICIO 2026

El personal de archivo de la administracion retomó actividades ,mismas que ejecutó durante el año 2025 respondiendo a las atribuciones que al área le competen asi como al sujeto obligado apegado a la normatividad vigente.

En funcion a ello y apegandose a las atribuciones y responsabilidades que como sujeto obligado goza este H.Ayuntamiento,se hace a continuacion el listado de algunas de las Prioridades a ejecutar en el ejercicio 2026.

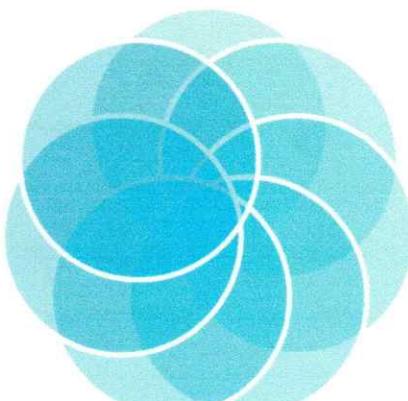
1.-Realizacion del PADA  
2026.

7.-Agotar los recursos y  
medios para dar  
cumplimiento a lo  
establecido en el PADA  
2026

2.- Elaboracion de  
cedulas de alineacion  
de funciones.

6.-realizar inventarios

3.- Seguimiento de la  
elaboracion de la LTJ-  
A..



5.-Clasificacion de  
expedientes con base en  
el cuadro general de  
clasificacion archivistica.

4.-Elaboracion del  
cuadro general de  
clasificacion archivistica.

## CONSIDERACIONES GENERALES

Al momento de realizar el presente informe denominado “Informe de resultados del PADA 2025” es notable visualizar la disposicion y cumplimiento por parte de las diversas areas debido a que en este año 2025 se llevaron con éxito las actividades. Si bien es cierto inculcar una cultura archivistica implica capacitacion,gestion y entablar canales de comunicación que permitan la concientizacion y sensibilizacion que implica la cuestion archivistica.

Destacando de manera general sobre los resultados obtenidoslos cuales fueron los siguientes.

- Taller de inscripcion al registro nacional de archivos – Hidalgo
- Asesoria inicial con la direccion de vinculacion para la elaboracion de la LTJ-A
- Tercera reunion con Directores y/o Titulares de las áreas de este Ayuntamiento.
- Se realizó la auditoria archivística por parte del archivo del estado.

Es importante mencionar que tambien se encuentran retos y areas de oportunidad por atender, mismas que se persiguen alcanzar con el PADA 2026, volviendose esté una herramienta que permita aterrizar de manera directa en la gestion documental ligado al cumplimiento total de la normatividad y leyes en marteria archivistica.

## HOJA DE AUTORIZACIÓN



C. SILVESTRE GARCIA MARQUEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE PISAFLORES, HGO.

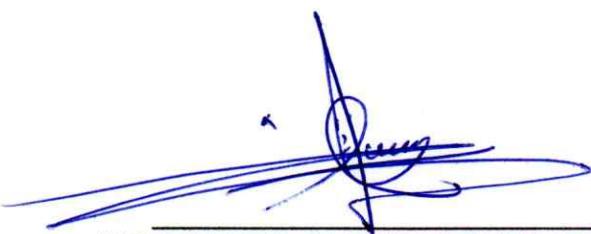


C. MARISOL MARTEL MATA

TITULAR DEL ÁREA  
COORDINADORA DE ARCHIVO



C. CESAR MARTINEZ RUBIO  
ENCARGADO DEL AREA  
COORDINADORA DE ARCHIVO



LIC. ADAUTO OLGUIN GONZALEZ  
SECRETARIO GENERAL