

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025.

Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo.

Dr. Norberto Martínez Cruz.

Titular del Sujeto Obligado.

Presidente Municipal De San Salvador, Hidalgo.

Maestra Luciana Mejía Hernández.

Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Secretaria General Municipal.

L.E. Hugo Sánchez Hernández.

Encargado del Área Coordinadora de Archivos.

01. Presentación.

El presente Informe del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**, tiene como finalidad documentar, transparentar y evaluar el cumplimiento de las acciones programadas por la Dirección de Archivo del **Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo**, en materia de gestión documental y administración de archivos. Su elaboración se sustenta en la **Ley General de Archivos**, la **Ley de Archivos del Estado de Hidalgo** y la normativa técnica emitida por el **Archivo General del Estado**.

Este informe expone los avances, logros, actividades realizadas, acciones de seguimiento y áreas de oportunidad, con el propósito de fortalecer el **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** y consolidar una gestión documental eficiente, transparente y alineada al marco jurídico vigente.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Manuales administrativos.

01.1 Referencias Generales del Sujeto Obligado.

El **Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo**, en su carácter de **Sujeto Obligado**, es responsable de la administración, organización, conservación y disposición de los documentos generados en el ejercicio de sus funciones administrativas.

A continuación, se presentan las referencias generales que describen su marco institucional y su estructura básica para contextualizar la gestión documental y archivística:

Nombre oficial: Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo.

Periodo de gobierno: Gobierno 2024–2027

Sede administrativa: Presidencia Municipal de San Salvador, Hidalgo.

Naturaleza jurídica: Administración Pública Municipal.

Marco de actuación: Prestar servicios públicos, promover el desarrollo municipal, garantizar la transparencia, rendición de cuentas y la adecuada gestión de los documentos públicos del Ayuntamiento.

02. Objetivo del informe anual de desarrollo archivístico 2025.

Exponer de manera clara, sistemática y documentada las **acciones ejecutadas** por la **Dirección de Archivo** durante el ejercicio **2025**, comparándolas con las actividades programadas en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, con el fin de:

- Evaluar el grado de cumplimiento.
- Identificar logros, avances y áreas de oportunidad.
- Dejar evidencia para auditorías, revisiones y procesos de mejora continua.

03. Cronograma de actividades del PADA 2025.

Nivel estructural.

| | ACTIVIDADES | TIEMPO ESTABLECIDO PARA EJECUTAR | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------------|--------|--------|--------|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | | E N | F B | M Z | A B | M | J N | J L | A G | S E | O T | N V | D C |
| 1 | Actualizar los datos del Encargado del Área Coordinadora de Archivos – Titular de la Coordinación de Archivo Municipal | X | | | | | | | | | | | |
| 2 | Solicitar al Titular del Sujeto Obligado, la actualización oficial del número de unidades administrativas | X | | | | | | | | | | | |
| 3 | Atender las recomendaciones técnicas de los dictámenes y lo referente a la infraestructura, para generar un cronograma de mantenimiento . | | | X | X | | | | | | | | |
| 4 | Realizar las actividades de mantenimiento señalados en el calendario. | | | | X | | | X | | | | | |

Nivel documental.

| ACTIVIDADES | TIEMPO ESTABLECIDO PARA EJECUTAR | | | | | | | | | | | |
|-------------|----------------------------------|--------|--------|--------|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | E N | F B | M Z | A B | M | J N | J L | A G | S E | O T | N V | D C |
| 1 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | X | X | X | | | | | | | | | |
| 4 | X | X | X | | | | | | | | | |
| 5 | | | | X | X | X | | | | | | |
| 6 | | | | X | X | X | | | | | | |
| 7 | | | | X | X | X | | | | | | |
| 8 | | | | X | X | X | | | | | | |
| 9 | | | | | | X | | | | | | X |
| 10 | | | | | X | X | | | | | | |
| 11 | | | | | X | | | | | | | |
| 12 | | | | | | X | | | | | | |
| 13 | | | | | | | X | | | | | |
| 14 | | | | | X | | | X | | | X | X |
| 15 | | X | X | X | X | X | | X | X | X | X | |
| 16 | | | X | X | X | X | | X | X | X | X | |

Nivel normativo.

| | ACTIVIDADES | TIEMPO ESTABLECIDO PARA EJECUTAR | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------------|--------|--------|--------|---|--------|--------|----|--------|--------|--------|--------|
| | | E N | F B | M Z | A B | M | J N | J L | AG | S E | O T | N V | D C |
| 1 | Someter a validación de la Presidente Municipal DR Norberto Martínez Cruz , el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 . | X | | | | | | | | | | | |
| 2 | Publicar a través del Página Web del Ayuntamiento de San Salvador el PADA 2025 . | X | | | | | | | | | | | |
| 3 | Publicar a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia , el PADA 2025 . | X | | | | | | | | | | | |
| 4 | Publicar a través del Página Web del Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2024 . | X | | | | | | | | | | | |
| 5 | Publicar a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2024 . | X | | | | | | | | | | | |
| 6 | Emitir una copia del Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2024 , al Archivo General del Estado de Hidalgo . | X | | | | | | | | | | | |
| 7 | Actualizar el Registro Nacional de Archivos ante el AGN, del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo. | | | | | X | | | | | | | |

04. Resultados y evidencias por nivel de planeación.

Niveles de Planeación Archivística.

La Dirección de Archivo del **Ayuntamiento de San Salvador**, con el propósito de presentar de manera clara y sistemática el avance del **PADA 2025** de las acciones ejecutadas se clasificó de la siguiente forma;

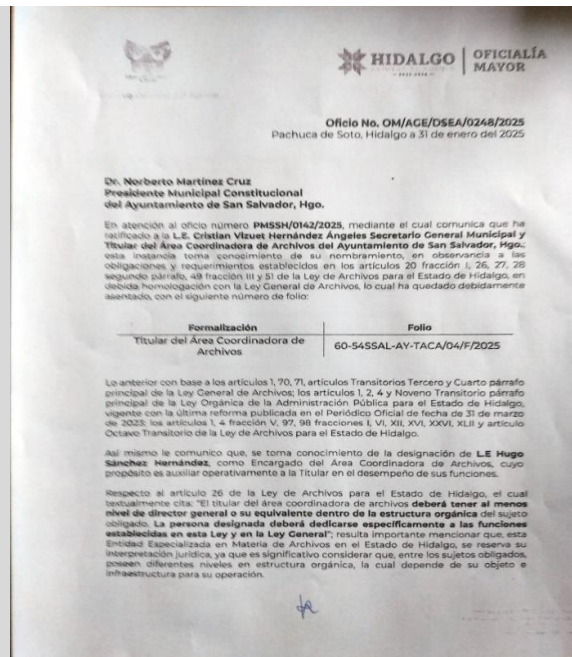
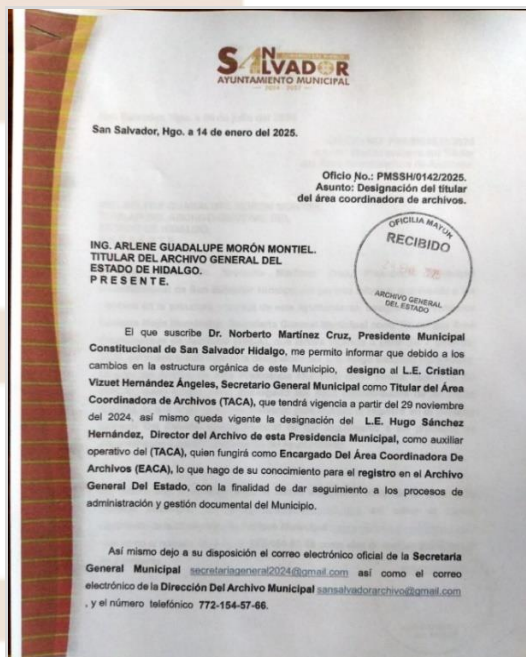
- **Nivel Estructural.**
- **Nivel Documental.**
- **Nivel Normativo.**

Acciones del PADA 2025 – Nivel Estructural.

Designación, Formalización y Registro ante el Archivo General del Estado, del Titular del Área Coordinadora de Archivos, del Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo.

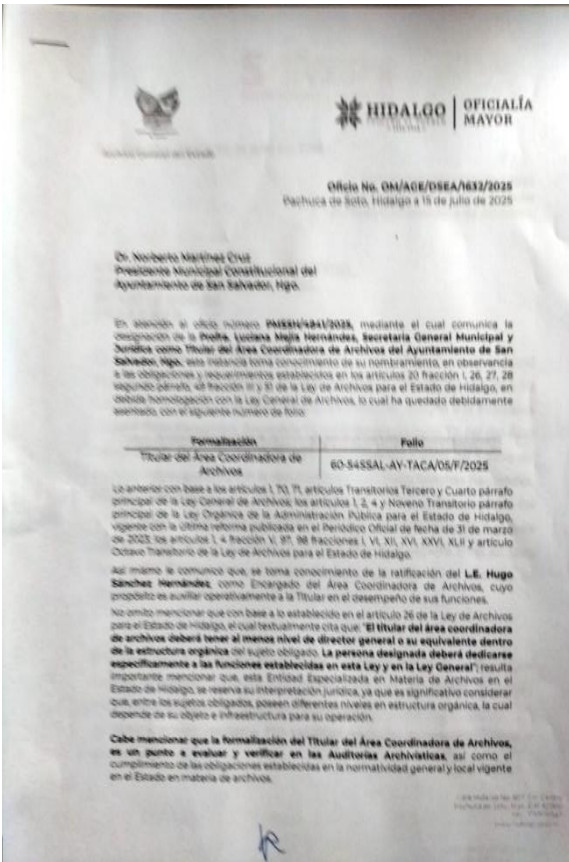
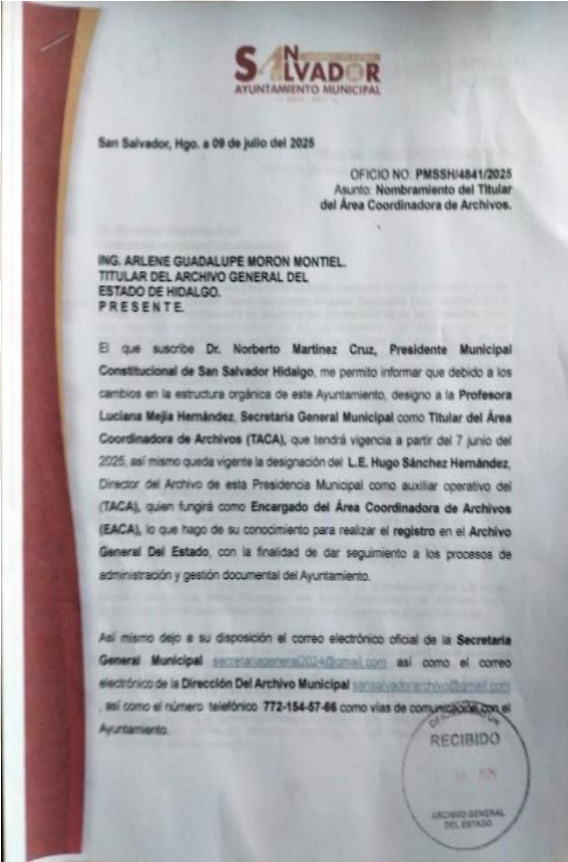
Las acciones de este nivel se enfocaron en la integración, operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El **24** de enero de 2025 se entregó oficio emitido por el **Presidente Municipal Dr. Norberto Martínez Cruz**, al **Archivo General del Estado**, notificando que ha designado a partir del **29** de noviembre de 2024 al **Secretario General Municipal, L.E Cristian Vizuet Hernández Ángeles**, como **Titular del Área Coordinadora de Archivos** y al **L.E.H. Hugo Sánchez Hernández**, como **Encargado del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de San Salvador Hidalgo**, para que se realice su respectivo registro antedicha institución, recibándose la notificación de la formalización de su registro del **Titular del Área Coordinadora de Archivos** por parte de esta institución con el siguiente folio; **60-54SSAL-AY-TACA/04F/2025**.



Actualización del Titular del Área Coordinadora de Archivos

El 11 de julio de 2025, se entregó oficio emitido por el **Presidente Municipal Dr. Norberto Martínez Cruz**, al **Archivo General del Estado**, notificando que debido a cambios en la estructura orgánica del Ayuntamiento ha designado a partir del **07 de junio de 2024** a la Secretaria General Municipal Profesora **Luciana Mejía Hernández** como **Titular del Área Coordinadora de Archivos** y al **L.E Hugo Sánchez Hernández**, como **Encargado del Área Coordinadora de Archivos**, del **Ayuntamiento de San Salvador Hidalgo**, para que se realizara su respectivo registro ante dicho organismo, recibándose la notificación de la formalización del **Titular del Área Coordinadora de Archivos** por parte de esta institución con el siguiente folio; **60-54SSAL-AY-TACA/05/F/2025**. (se muestran fotos de los oficios mencionados).



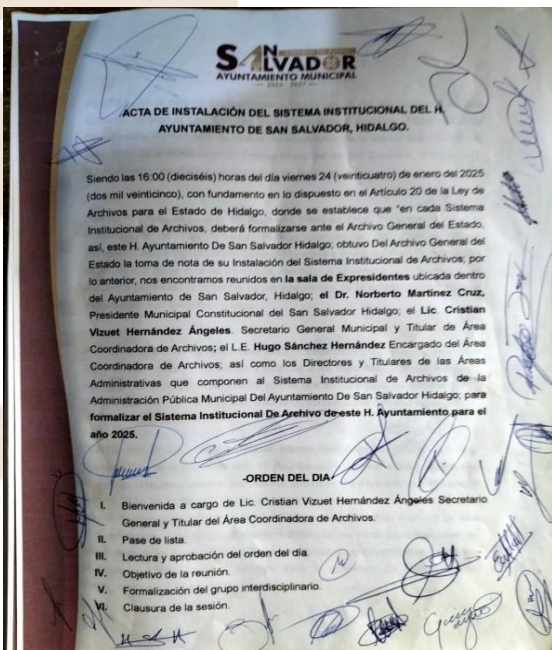
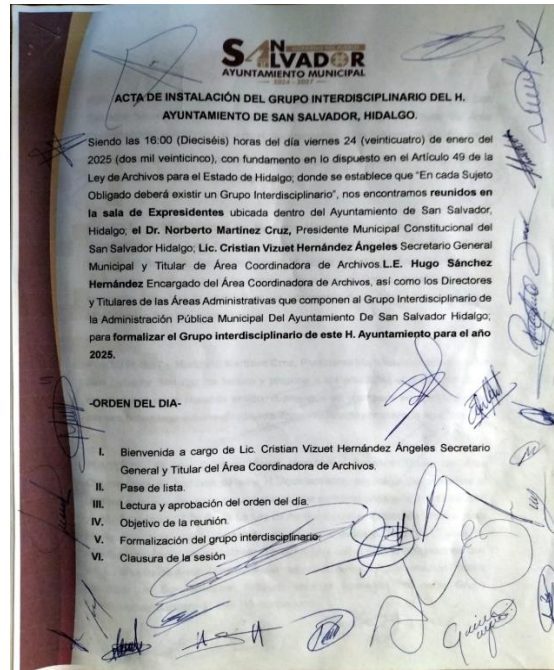
Instalación del Sistema Institucional de Archivos e Instalación del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de San Salvador Hidalgo.

Se informa que se realizó la **instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo**, el cual se llevó a cabo en la sala de expresidentes de esta presidencia municipal el **24** de enero del año en curso, donde se solicitó mediante oficio la presencia de cada uno de los titulares de las áreas generadoras de documentación, dando así cumplimiento al **artículo 20 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**.

Es importante señalar que, durante el proceso de instalación del **Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento** de San Salvador, se levantaron **actas** correspondientes a cada uno de los procesos normativos, derivado de ello, el Presidente Municipal, **Dr. Norberto Martínez Cruz**, notificó y solicitó mediante oficio al **Archivo General del Estado**, el registro de ambos procesos, como resultado, el **Archivo General del Estado** emitió el documento de validación y cumplimiento administrativo, mediante el cual reconoce la instalación y registro del **Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario** del Ayuntamiento de San Salvador.

Al momento de realizar la Instalación del **Sistema Institucional de Archivos** y del **Grupo Interdisciplinario**, con las áreas que integran la **Estructura Orgánica** vigente del **Ayuntamiento de San Salvador**, se les dio a conocer la normatividad vigente en materia de archivos.

Evidencia de las actas de instalacion del **Sistema Institucional de Archivos** y del **Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de San Salvador Hidalgo**, asi como de los oficios de notificacion y formalizacion de ambos procesos normativos.



Evidencia fotografica de la sesion de la instalacion y formalización del **Sistema Institucional de Archivos** y del **Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de San Salvador Hidalgo.**



Elaboración de la Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa, conforme a lineamientos del Archivo General del Estado.

Solicite al **Archivo General del Estado**, al área de **Vinculación** de este mismo organismo, apoyo técnico mediante asesoría, con el propósito de llevar a cabo la revisión de la **Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa 2008-2024**, del **Ayuntamiento de San Salvador**, para revisar los documentos facultativos, estructuras organigramas funcionales y oficiales del Ayuntamiento, con el objetivo de proporcionar número de áreas generadoras de cada una de la unidades de archivo de trámite y dar paso a la elaboración de los **Instrumentos de Control y Consulta Archivística**.

- Acudimos al **Archivo General del Estado**, en fecha de **27** de febrero, a tomar asesoría para la elaboración de la **Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa**, atendiendo las observaciones realizadas por el área de **Vinculación**.
- Acudimos al **Archivo General del Estado**, en fecha de **05** de agosto, a dar continuidad a la elaboración de la **Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa**, atendiendo las observaciones realizadas por el área de **Vinculación**.
- Acudimos al **Archivo General del Estado**, en fecha de **26** de agosto a dar continuidad a la elaboración de la **Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa**, atendiendo las observaciones realizadas por el área de **Vinculación**.
- Acudimos al **Archivo General del Estado**, en fecha de **04** de septiembre a dar continuidad a la elaboración de la **Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa**, atendiendo las observaciones realizadas por el área de **Vinculación**.
- Acudimos al **Archivo General del Estado**, en fecha de **19** de septiembre a dar continuidad a la elaboración de la **Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa**, atendiendo las observaciones realizadas por el área de **Vinculación**.


- En fecha de 02 de octubre, acudimos al **Archivo General del Estado**, específicamente al área de **Vinculación**, a la última revisión de la, durante dicha revisión se dio cumplimiento con todos los lineamientos establecidos y se presentó la documentación requerida, derivado de lo anterior se informa que la **Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa** fue **aprobada de manera oficial** por el área de **Vinculación**.
- En fecha de 24 de octubre, acudimos al **Archivo General del Estado**, con el propósito de realizar la entrega formal de la **Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa**, dicho instrumento fue presentado con las firmas de validación correspondientes del **Titular del Sujeto Obligado Dr. Norberto Martínez Cruz**, del **Titular del Área Coordinadora de Archivos, profesora Luciana Mejía Hernández y Encargado del Área Coordinadora de Archivos, L.H.E. Hugo Sánchez Hernández**, la entrega se efectuó de manera oficial al área de **Vinculación del citado organismo**, quedando debidamente registrado de lo cual se recibió el documento por parte de esta dependencia donde se deja constancia que el **Ayuntamiento de San Salvador**, ha cumplido con este proyecto solicitado por dicho organismo y así dar continuidad a los siguientes procesos normativos.

LINEA DEL TIEMPO JURIDICO-ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SALVADOR, HIDALGO.


 ELABORÓ
 L.E.H. Hugo Sánchez Hernández,
 Encargado del Área Coordinadora de Archivos de San Salvador, Hidalgo.


 REVISÓ
 Prof. Luciana Mejía Hernández,
 Titular del Área Coordinadora de Archivos,
 Secretaria General Municipal de San Salvador, Hidalgo.


 VALIDÓ
 Dr. Norberto Martínez Cruz,
 Titular del Sujeto Obligado,
 Presidente Municipal Constitucional de San Salvador Hidalgo 2024-2027


 Ing. Tamar Yuquetzi Hernández Romo,
 Titular de Archivo de Concentración e Histórico.


 Evelyn López López,
 Auxiliar administrativo.

HIDALGO | OFICIALÍA MAYOR

Lugar y Fecha: Michuca de Soto Hgo. a 02 de Octubre 2025

Sujeto Obligado: San Salvador.

Temática: Revisión Final T-I-IA

① Se presentar diversas observaciones respecto a la fecha de publicación adecuar como se avisa en hojas.

② Se revisa numeración de los listado de áreas la cual coincide.

③ En la identificación de cambios por periodo se detecta que los números no coinciden con los el listado de áreas.

④ Como no existen cambios del año 2012 - 2015 al 2015. Derivado de lo anterior se **APROBEA** línea de Tiempo Jurídico Administrativo del año 2008 al 2024, la cual deberá de recabar firmas de la siguiente manera: **Elaboro (EACA), Revisó (TACA), Autorizo o Valido (Titular del Sujeto Obligado).**

Una vez firmadas llamar para agendar entrega final. **Concluir proyecto fiscal por care a vinculación**

| | |
|---------------------|--------------------------------------|
| Datos del Asesorado | |
| Nombre: | |
| Puesto: | <u>I.H.E. Hugo Sánchez Hernández</u> |
| Teléfono (LD): | <u>Ing. Isamar García Hernández</u> |
| Correo Electrónico: | <u>Evelta Lopez Lopez</u> |
| No. de Asesorados: | <u>3</u> |

ASesor: [Firma]
 ASesorado: [Firma]

ASesor: L.D. Cintia Berenice Ramero Priado
 ASesorado: [Firma]



Solicitud de inspección físico ocular a las instalaciones del Archivo de Concentración.

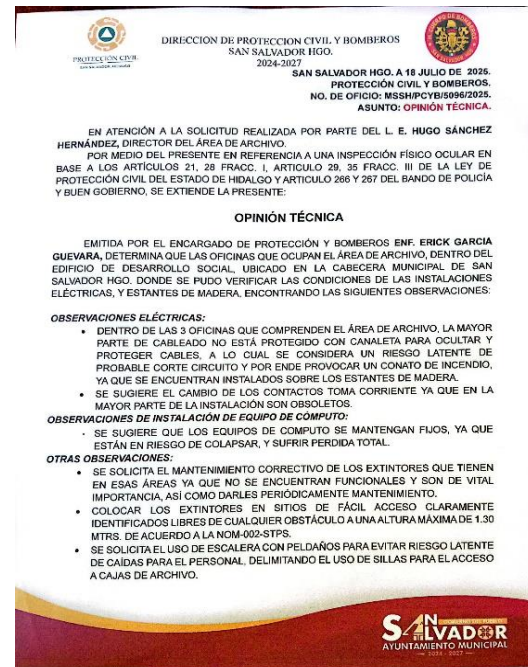
Informo que esta Dirección solicitó la intervención de la **Dirección de Protección Civil** a fin de realizar una **visita de inspección técnica** a las instalaciones que ocupa el **Archivo de Concentración**, ubicado en el inmueble de **Desarrollo Social**, colonia **Centro** del municipio de **San Salvador, Hidalgo**.

Dicho archivo resguarda la documentación generada por las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento en su etapa de **archivo de trámite**, la cual se encuentra distribuida en **dos espacios físicos identificados como Anexo I y Anexo II**.

La finalidad de la solicitud consiste en que personal especializado de la Dirección de Protección Civil lleve a cabo una **verificación de las condiciones físicas y estructurales del inmueble**, así como la identificación de posibles riesgos que

puedan afectar la **integridad de los documentos** y la **seguridad del personal** que labora o accede a dichas instalaciones.

Lo anterior tiene como objetivo contar con un **dictamen técnico** que sirva como sustento para la **gestión y solicitud de recursos**, orientados a la **mejora del inmueble**, la **adecuación de espacios** y el fortalecimiento de las **medidas de conservación documental**, en apego a la normatividad archivística vigente.



Acciones del PADA 2025 – Nivel Documental.

Capacitaciones a las áreas de archivo de trámite que integran el Sistema Institucional de Archivos en relación a la gestión documental.

En el mes de enero como parte de las acciones de fortalecimiento del **Sistema Institucional de Archivos** y del **Grupo Interdisciplinario**, se impartió una **capacitación inicial en materia de normatividad archivística**, con la finalidad de asegurar el conocimiento y cumplimiento del marco jurídico aplicable.

Durante dicha capacitación se dio a conocer el contenido y alcances de la **Ley General de Archivos** y de la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**, haciendo énfasis en las **atribuciones, responsabilidades y obligaciones** que dichas disposiciones confieren a los servidores públicos involucrados en la gestión documental, así como las **faltas administrativas y sanciones** previstas para el caso de incumplimiento.

Otro tema tratado fue en relación a los **Lineamientos para la emisión de oficios, circulares, tarjetas informativas**, con el objetivo de asegurar la correcta y eficiente comunicación institucional y así fortalecer la gestión documental, algunos propósitos específicos son:

- Estandarizar formatos y redacción, garantizar que todos los documentos oficiales cumplan con una estructura clara.
- Fortalecer la comunicación interna y externa, mejorar la transmisión de información entre direcciones y con la ciudadanía.
- Fomentar la rendición de cuentas, documentos bien elaborados permiten dar seguimiento adecuado a las acciones de gobierno y facilitar auditorías o revisiones.

El **26 de junio** en seguimiento a las acciones de fortalecimiento del **Sistema Institucional de Archivos, del Ayuntamiento de San Salvador**, se llevó a cabo la capacitación donde se abordaron los siguientes temas;

1. Elaboración de **Cedulas de Alineación de Funciones**.
2. **Integración y ordenamiento de expedientes**.

En dicha capacitación se trabajó con el formato de las Cedulas de **Alineación de Funciones**, instrumento técnico que permite vincular las funciones sustantivas o comunes con las atribuciones legales que dan paso a la producción documental de las unidades administrativas, este es el primer paso clave para construir o actualizar los **instrumentos de control y consulta archivística**, como el **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)** y **Catálogo de Disposición Documental**

(CADIDO), Con la finalidad de fortalecer la organización de los archivos de trámite y asegurar se llevó a cabo la capacitación y socialización de los conceptos básicos relacionados con la integración y ordenamiento de expedientes, dirigidos a las áreas administrativas integrantes del **Sistema Institucional de Archivos**.

Durante esta actividad se estableció que el **expediente** es el conjunto organizado de documentos que se generan, reciben o reúnen como resultado de un mismo trámite, asunto o actividad administrativa, los cuales guardan relación directa entre sí y se integran desde el inicio hasta la conclusión del asunto.

La actividad permitió homologar criterios institucionales para la integración de expedientes, garantizando su orden lógico, control, seguimiento y adecuada conservación documental, contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión documental y archivística del Ayuntamiento.

- **Carácter orgánico;** los expedientes y documentos deben **respetar el origen institucional** que los generó, cada expediente debe conservarse dentro del **fondo, sección y serie** que corresponde al área que lo produjo.
- **Carácter seriado;** Implica que los expedientes deben agruparse en **series documentales**, conforme a las funciones y actividades que les dieron origen de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.
- **Carácter único; cada expediente es irrepetible**, ya que documenta un trámite o asunto específico. No deben existir **duplicidades de expedientes** por el mismo asunto.
- **Identificación clara:** Cada expediente debe tener información mínima que lo identifique, como el número de expediente, la unidad administrativa responsable, Se asigna un nombre de expediente y un código de serie documental según el Cuadro General de Clasificación Archivística
- **Integración por asunto o materia:** Los documentos se agrupan en función del tema, asunto, o tipo de trámite específico al que se refieren, el expediente debe

contener todos los documentos y actuaciones que sirvieron de antecedente y fundamento a una resolución administrativa, desde el inicio del trámite hasta su conclusión.

- **Foliación y registro:** Todas las fojas (páginas) del expediente deben estar numeradas de forma consecutiva (foliadas) para garantizar su integridad y control.

Características clave para el ordenamiento de expedientes.

- **Orden cronológico y lógico:** Los documentos dentro del expediente deben ordenarse de manera lógica y cronológica ascendente, generalmente del más antiguo al más reciente en el desarrollo del asunto.
- **División en legajos (si aplica):** Si el volumen del expediente (grosor) es muy grande puede dividirse en legajos físicos para facilitar su manejo y conservación, los cuales se numeran de forma consecutiva. (Ej. Legajo I, legajo II, etc.).

El **23 de octubre** en seguimiento a las acciones de fortalecimiento del **Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de San Salvador**, se llevó a cabo la capacitación denominada **Estructura de Codificación y Estructura de datos que contiene la carátula de los expedientes**, en seguimiento a la capacitación de fecha del 26 de junio donde se abordaron los temas de la elaboración de cedulas de alineación de funciones, integración y ordenamiento de expedientes para dar continuidad a los procesos archivísticos todas estas acciones entran en carácter de manera preliminar hasta que sean revisadas y autorizadas por el **Archivo General del Estado**.

Durante la sesión se abordaron los siguientes temas:

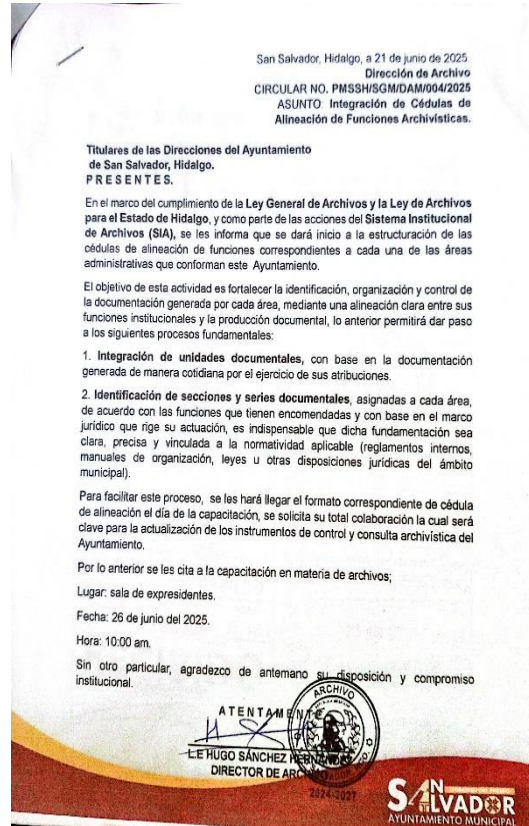
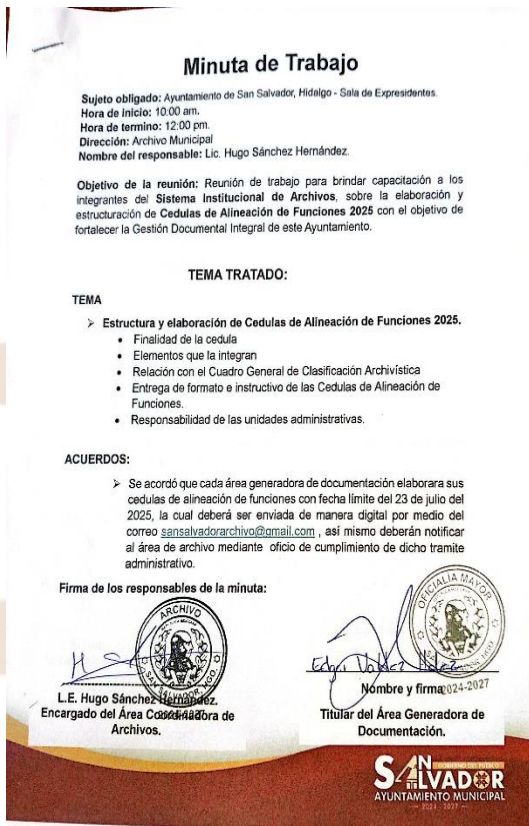
- a) Aplicación de la **codificación de expedientes** conforme a las series documentales identificadas y aplicables de sus funciones, sustantivas o comunes de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística
- b) Estructura y **elaboración** de las **carátulas PRELIMINARES** de los expedientes.

- c) Se les informo sobre la **Línea del Tiempo jurídico-Administrativa 2008-2024** del Ayuntamiento, la cual ya se encuentra aprobada por el **Archivo General del Estado**, con la finalidad de proporcionarles número de área generadora de archivo de trámite por periodo administrativo.

Las diferentes **capacitaciones a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos**, permite fortalecer la **Gestión Documental** la transparencia y la rendición de cuentas del Ayuntamiento.

Asesorías a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Durante el transcurso del año se han brindado **asesorías** y **revisiones** sobre los procesos archivísticos con la finalidad de proporcionar apoyo técnico a las áreas de archivo de trámite.



Instalación y operación de la Unidad de Correspondencia conforme a la normatividad archivística.

Se informa que la **Unidad de Correspondencia** del **Ayuntamiento de San Salvador**, se encuentra debidamente instalada y en operación, cumpliendo con las funciones de **recepción, registro, despacho y seguimiento** de la documentación oficial, asegurando el control de los documentos generados y recibidos por la administración municipal, anexando que lleva un registro y actualizado de la correspondencia, empleando control de folios, acuses en cumplimiento con los principios de procedencia, disponibilidad y confiabilidad.



FOLANTE DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA **SAN SALVADOR**
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

| | |
|---|---|
| PROCEDENCIA | |
| NOMBRE DEL AREA GENERADORA | Caxuxp |
| NUMERO DE OFICIO | 5322 |
| FECHA | 29-07-2025 |
| NOMBRE Dra. Margueta Hernandez Lopez | |
| PROCEDENCIA | |
| CARGO eulaco Zona Region Atopmu. Denslandia | |
| DESTINO | |
| DIRIGIDO A | Dr. Roberto Morales P. Servicos Comunit. |
| ASUNTO | recolector de basura - en las defensas Clinicas de Salud. |
| OBSERVACIONES | buen estado - |
| NOMBRE DE QUIEN RECIBE | Arcelia Ramirez Lopez |
| FECHA Y HORA | |
| FIRMA | <i>(Firma)</i> |

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024-2027
29 JUL 2025 HORA 12:58pm
RECIBIDO

29/07/2025

Atención de solicitudes de préstamo y consulta de información resguardada en el Archivo de Concentración.

La Titular de **Archivo de Concentración e Histórico**, atiende **solicitudes** de información de las diferentes áreas de **Archivo de Trámite** que conforman el **Sistema Institucional de Archivos**, con el objetivo de coadyuvar en las necesidades **administrativas, jurídicas, fiscales o en procesos de auditorías**, el acceso al **Archivo de Concentración** es controlado y eficiente, así mismo vigilamos la integridad y conservación de los expedientes durante el tiempo que se encuentren fuera del **Archivo de Concentración**, estableciendo responsabilidades claras sobre el manejo, uso y devolución de los expedientes, minimizando riesgos de extravío, deterioro o uso indebido.

SAN SALVADOR | **ARCHIVO**

FORMATO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN – AYUNTAMIENTO DE SAN SALVADOR

1. Datos de la solicitud.

| | |
|--|------------------------------------|
| Área solicitante (Archivo de Trámite): | Juez Conciliador |
| Nombre del solicitante: | Edith Lise Godolbe Casero Arceitia |
| Cargo: | Conciladora Municipal |
| Folio de préstamo: | Fecha de solicitud: 30/10/2025 |

2. Documentos solicitados.

| | |
|---|---------------------------------------|
| Título o asunto: Búsqueda de Acuerdo de Pensión Alimenticia. | |
| Ubicación topográfica: Anexo 2 | No. de expediente: 2023 16 |
| No. de transferencia: 10/2024 | Año del expediente: 2023 |
| Numero de caja: 1 | Serie documental: |

3. Condiciones del préstamo.

Los documentos son entregados en calidad de préstamo temporal, para uso administrativo del área solicitante, la cual se compromete a conservar la integridad física de los expedientes. El préstamo tendrá una duración de 2 días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega, en caso de requerir prórroga, el solicitante deberá notificarlo por escrito al titular del Archivo de Concentración. Queda prohibida la reproducción, alteración o eliminación de documentos sin autorización expresa.

4. Entrega – Recepción

| | |
|---|------------|
| Fecha de entrega: | 30/10/2025 |
| Fecha de devolución (programada): | 03-11-2025 |
| Observaciones sobre el estado de los documentos: Expediente en buen estado | |

Dirección de Archivo. Titular de Archivo de Concentración. Responsable de Área.

L.E.H. Hugo Sánchez Hernández. Jng. Isamar Yuquetzi Hernández Romo. Solicitante.

AV 16 DE ENERO, CENTRO, 42640 SAN SALVADOR, HGO., PRIMER PISO.
archivo.municipal@sansalvador.gob.mx

Recepción de transferencias documentales controladas al Archivo de Concentración.

Se realizaron cuatro transferencias de documentación de las áreas de archivo de tramite al Archivo de Concentración, proceso al que se denominó “**Transferencias Controlada**”, debido a que no se cuenta con los **Instrumentos de Control y Consulta Archivística**, el traslado se realizó con el debido procedimiento correspondiente, el cual finalizó con la firma de una minuta de acuerdos por parte de los involucrados, titular del área generadora de documentación, Dirección de Archivo y la Titular de Archivo de Concentración donde se asienta que la documentación permanecerá resguardada y será devuelta únicamente al área generadora de documentación para fines de gestión documental o consulta para trámites administrativos.

MINUTA DE ACUERDOS

En la reunión celebrada el día 12 de marzo de 2025, a las 10:00 hrs., en Presidencia Municipal en la dirección de Obras Públicas, los servidores públicos pertenecientes al Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo, L.H.E. Hugo Sánchez Hernández director de Archivo Municipal y el Arq. Luis Fernando Trejo Padilla, Director de Obras Públicas, en relación a su solicitud recibida mediante oficio No. PMSSH/DOB/01927/2025 en la dirección de archivo, donde se solicita la revisión del archivo de trámite de la dirección de obras públicas y en su caso aprobación de transferencia al archivo de concentración de este Ayuntamiento Municipal la cual denominaremos transferencia controlada debido a que no se cuenta con la validación de los instrumentos de control y consulta archivística por parte del Archivo General del Estado, a continuación se enumeran los siguientes puntos acordados:

1. Recepción de la Documentación:
En cumplimiento de las disposiciones legales y normativas que regulan la gestión documental en el municipio, me permito informarle lo siguiente: de acuerdo a lo establecido en la ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su artículo 27, el área coordinadora de archivos tiene la competencia de coordinar las transferencias y traslados documentales según los cambios ocurridos en las áreas administrativas.

Por lo anterior se acuerda que se procederá al traslado de la documentación correspondiente al archivo de trámite de la dirección de obras públicas y se trasladará al archivo de concentración siendo el área mencionada quien realizará el traslado físico de la documentación, se asienta que fueron revisaron 31 cajas de archivo las cuales contiene un total de 330 expedientes de la dirección de obras públicas generados de periodo 2016 a 2024.

| Periodo. | No. De expedientes. |
|------------------------------|---------------------|
| 2016 | 2 |
| 2018 | 5 |
| 2019 | 3 |
| 2020 | 3 |
| 2021 | 78 |
| 2022 | 116 |
| 2023 | 115 |
| 2024 | 8 |
| Total, de expedientes | 330 |

Se establece que los expedientes serán resguardados en el archivo de concentración de este Ayuntamiento, ubicado en el inmueble de Desarrollo Social ubicado en col. Centro s/n, es de suma importancia precisar que los documentos en

ARCHIVO
HORA
RECIBIDO
04 ABR 2025
2024-2027

SAN SALVADOR
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2024 - 2027

SAN SALVADOR HIDALGO 05 DE MARZO DEL 2025
OFICIO NO. PMSSH/DOP/01927/2025
DIRECCION: OBRAS PÚBLICAS

L.E. HUGO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL
PRESENTE.

El que suscribe el C. Arq. Luis Fernando Trejo Padilla, director de obras públicas, por este medio me dirijo a usted de la manera más atenta y respetuosa, del mismo modo para hacerle la Transferencia de 31 cajas al archivo general de este ayuntamiento.
Anexo: inventario de 20 fojas con 330 expedientes y concentrado de expedientes por ejercicio

| Ejercicio | No. Expedientes |
|-----------|-----------------|
| 2016 | 2 |
| 2018 | 5 |
| 2019 | 3 |
| 2020 | 3 |
| 2021 | 78 |
| 2022 | 116 |
| 2023 | 115 |
| 2024 | 8 |

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

ARCHIVO
HORA
RECIBIDO
11 MAR 2025
2024-2027

ATENTAMENTE
ARQ. LUIS FERNANDO TREJO PADILLA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SAN SALVADOR, HGO.
2024-2027

CCP.Doc. Norberto Martínez Cruz/ Presidente Municipal constitucional de San Salvador.
CCP. Archivo

Elaboró: Arq. Luis Fernando Trejo Padilla
Revisó: Arq. Luis Fernando Trejo Padilla

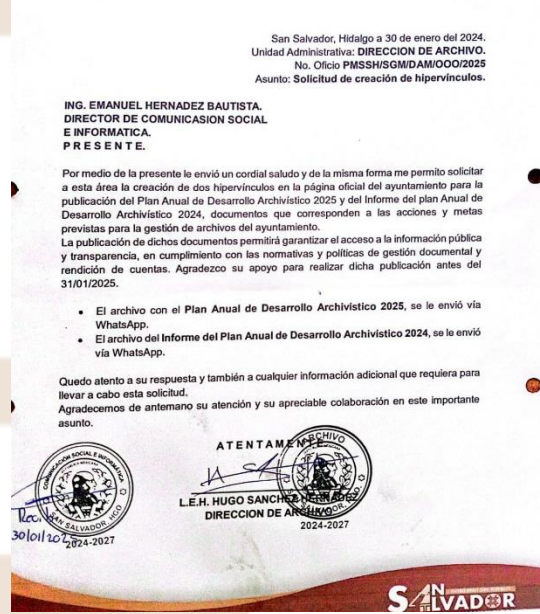
SAN SALVADOR
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2024 - 2027

Acciones del PADA 2025 – Nivel Normativo.

Elaboración, entrega y publicación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA).



Se cumplió con la **elaboración y publicación** tanto del **Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**, documento donde se informa de las acciones realizadas durante el ejercicio fiscal **2024** en la **Dirección de Archivo** así como también con la **elaboración del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2025**, documento donde se plasman las acciones que están programadas a realizar y recursos asignados a la **Dirección de Archivo del Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo**, durante el **ejercicio fiscal 2025**, los cuales fueron revisados, validados y autorizados por el **titular del sujeto obligado Dr. Norberto Martínez Cruz y del Titular del Área Coordinadora de Archivos L.E. Cristian Vizuet Ángeles Hernández**, ambos documentos fueron publicados en tiempo y forma en el portal oficial del Ayuntamiento y en la Plataforma **SIPOT**, dando cumplimiento a los **artículos 22 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**.





Refrendo Institucional de la información del archivo del Ayuntamiento de San Salvador, en el Registro Nacional de Archivos.

En el mes de junio realizamos el **refrendo** institucional correspondiente al ejercicio **2025**, del Archivo Municipal del **Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo**, en el **Registro Nacional de Archivos (RNA)** garantizando el cumplimiento de los lineamientos de la **Ley General de Archivos**.

| | |
|--|---|
|  ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN |  Registro Nacional de Archivos |
|--|---|

Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos


La cual se otorga a:

Municipio de San Salvador, Hidalgo

| | | |
|---------------------|--------------------|---------------------------|
| Archivo de Trámite: | Archivo Histórico: | Archivo de Concentración: |
| 28 | 1 | 1 |

Código de Registro

MX/1512/27062025

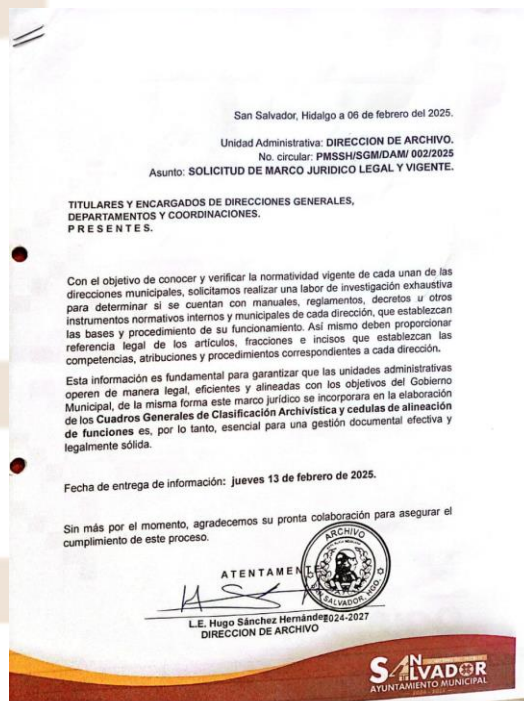
| | | |
|-----------------------|---|-------------------------|
| Emisión 2025-06-27 |  | Vigencia: 2026-06-27 |
|-----------------------|---|-------------------------|

Elaborado con ScanCam

Solicitud del Marco Jurídico vigente de las Unidades de Archivo de Trámite para fundamentar sus funciones y atribuciones. (Anexo 4).

La Dirección de Archivo, solicito a cada una de las áreas de archivo de trámite que conforman el **Sistema Institucional de Archivos** el **marco jurídico de actuación legal, vigente**, en apego a la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**, la dirección considera indispensable contar con el **marco jurídico de actuación vigente** de las áreas administrativas a fin de delimitar atribuciones y responsabilidades en la gestión documental.

Este marco jurídico permite sustentar legalmente los procesos archivísticos y la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, garantizando que la organización, valoración, conservación y disposición final de los documentos públicos se realicen conforme a la normatividad aplicable, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y la certeza jurídica institucional.



Auditoría Archivística Ejecutada por el Archivo General del Estado de Hidalgo, proporcionando la documentación e información disponible solicitada.

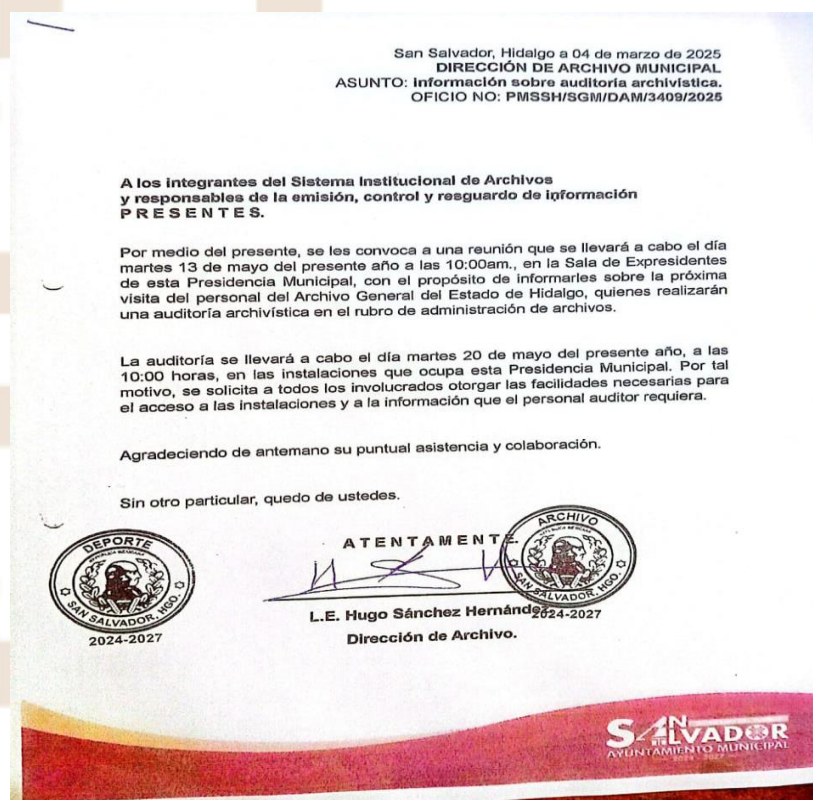
Recibimos notificación mediante oficio de parte del **Archivo General del Estado**, donde informaba que se ejecutaría una **Auditoría Archivística** número **AGE/SSAL/AUDARCH/001/2025**, en el rubro de administración de archivos al **Ayuntamiento de San Salvador**, la cual se realizaría en fecha de 20 de mayo del 2025 en las instalaciones que ocupa la Presidencia Municipal de San Salvador, Hidalgo.

En dicho procedimiento se solicitaba la presencia del **Titular del Área Coordinadora de Archivos**, para **coadyuvar** y otorgue las facilidades necesarias al acceso a las instalaciones para verificar los registros, informes, reportes y a toda la información y documentación que se estimara necesaria para dicho proceso administrativo y verificar de manera objetiva el grado de avance en el marco jurídico, los rubros revisados fueron los siguientes;

1. Formalización del **Titular del Área Coordinadora de Archivos**.
2. **Validación** de instrumentos de Control y Consulta Archivística.
3. Instalación y operación del **Sistema Institucional de Archivos**.
4. Formalización del **Grupo Interdisciplinario de Archivos**.
5. Provisión de recursos orientados a la protección y conservación de los documentos que integran el **Sistema Institucional de Archivos**.
6. Programa **Anual de Desarrollo Archivístico 2025** e Informe de resultados 2024.

De los rubros revisados dentro de la ejecución de la auditoria archivística seguimos a la espera que el **Archivo General del Estado**, emita cedula de resultados obtenidos, para que trabajemos en las observaciones y adecuaciones para subsanarlas y así continuar con la gestión documental que marca la normatividad vigente.

Informo que a los integrantes del **Sistema Institucional de Archivos** se les notifico mediante oficio de la visita del **Archivo General del Estado**, de lo cual se les indico que deberían de estar presentes durante dicho proceso y colaborar con los auditores en mostrar las evidencias documentales requeridas.



Participación en reuniones Regionales, Sectoriales y Virtuales convocadas por el Archivo General del Estado de Hidalgo.

El **Archivo General del Estado, CONVOCO**, a participar en la Reunión Regional de Archivos Denominada " **Programa Anual De Desarrollo Archivístico 2025 e Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**, con fecha de 16 enero de 2025.

El **Archivo General del Estado**, a través del **Sistema Estatal de Archivos, CONVOCO**, a participar en la Reunión Sectorial de Archivos denominada: Módulo 2. "**Cuadro General de Clasificación Archivística y Cédulas de Alineación de Funciones**", con fecha de 03 de marzo de 2025.

El **Archivo General del Estado**, a través del **Sistema Estatal de Archivos, CONVOCO**, a participar en la Reunión Regional de Archivos denominada: Módulo 2. "**Jornada Intensivas de Asesorías para Auditorías Archivísticas 2025**", con fecha de 03 de abril de 2025.

El **Archivo General del Estado**, a través del **Sistema Estatal de Archivos, CONVOCO**, a participar en la VII Reunión Sectorial Virtual de Archivos denominada: Módulo 2. "**Actas Circunstanciadas de Hechos**", con fecha de 21 de mayo de 2025.

El **Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo**, a través del **Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal (IDEFOM)**, invito a participar a un curso de capacitación virtual denominado **Gestión Documental y Archivística Municipal**, con la finalidad de reconocer las prácticas de la Gestión Documental en los municipios, con fecha de **12** de junio de 2025.

El **Archivo General del Estado**, a través del **Sistema Estatal de Archivos, CONVOCO**, a participar en la Reunión Regional de Archivos Denominada "**Seguimiento a las Cédulas de Recomendaciones derivadas de las Auditorías**

Archivísticas 2025 y Procedimiento para la Solicitud y Ejecución de Dictámenes de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria”, con fecha de 22 de septiembre de 2025.

El Archivo **General del Estado**, a través del **Sistema Estatal de Archivos**, **CONVOCO** a participar en la Reunión Sectorial de Archivos Modalidad Virtual denominada **“Funcionamiento de las Áreas Operativas que Integran el Sistema Institucional de Archivos”**, con fecha de **30** de septiembre de 2025.

El Archivo **General del Estado**, a través del **Sistema Estatal de Archivos** **CONVOCO** a participar en la Reunión Sectorial de Archivos Modalidad Virtual denominada **“Funcionamiento de las Áreas Operativas que Integran el Sistema Institucional de Archivos”**. , con fecha de **30** de septiembre de 2025.

El **Archivo General del Estado**, a través del **Sistema Estatal de Archivos**, **CONVOCO**, a participar en la Reunión Regional de Archivos **modalidad virtual**, denominada; **“Clasificación Archivística del Expediente”**. Con fecha de 27 de octubre 2025.

El Archivo **General del Estado**, a través del **Sistema Estatal de Archivos**, **CONVOCO** a participar en la **Reunión Regional de Archivos**, denominada; **“Clasificación Archivística del Expediente” (segunda parte)**, en seguimiento a la Reunión Regional de Archivos del pasado 27 de octubre del presente año. Con fecha de 06 de noviembre de 2025.



05. Prioridades de atención.

A partir del análisis de las acciones ejecutadas durante la implementación del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**, se identifican diversos retos y áreas de oportunidad que deberán ser atendidos para consolidar y fortalecer la gestión documental.

Entre los principales retos se encuentra la **homologación de los procesos archivísticos en todas las áreas administrativas**, particularmente en lo relativo a la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como la actualización permanente de inventarios documentales, asimismo, se observa la necesidad de **fortalecer la capacitación técnica del personal**, a fin de garantizar la correcta identificación, clasificación y organización de los expedientes desde su generación bajo la supervisión técnica del Archivo General del Estado.

Prioridades del nivel estructural.

Para el ejercicio 2026, el nivel estructural se enfocará en **consolidar la operación del Sistema Institucional de Archivos**, mejorar las capacidades técnicas y operativas del personal involucrado en la gestión documental.

- Fortalecer la participación activa y corresponsable de las áreas administrativas en el Sistema Institucional de Archivos, asegurando el cumplimiento de sus obligaciones archivísticas.
- Reforzar las acciones de supervisión, asesoría y acompañamiento técnico a los archivos de trámite.
- Gestionar mejoras progresivas en la infraestructura, equipamiento y condiciones físicas del archivo de concentración, priorizando la conservación y seguridad documental.

Prioridades del nivel documental.

En el nivel documental, el PADA 2026 priorizará el **fortalecimiento del control, organización y tratamiento técnico de la documentación**, con el objetivo de garantizar su correcta integración, conservación y disposición final.

- Revisar, actualizar y fortalecer los instrumentos de control y consulta archivística, asegurando su alineación con la normativa vigente.
- Homologar los procesos de integración, ordenamiento y clasificación de expedientes en los archivos de trámite conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

- Regularizar y mantener actualizados los inventarios documentales de todas las áreas administrativas.
- Realizar las transferencias entre archivos de trámite, concentración.

Prioridades nivel normativo.

En el nivel normativo, el PADA 2026 se enfocará en **consolidar y fortalecer el marco regulatorio interno**, así como en asegurar su correcta aplicación en todas las áreas del Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo.

- Dar seguimiento permanente al cumplimiento de las disposiciones, recomendaciones y lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado de Hidalgo.
- Documentar normativamente los procesos archivísticos implementados como parte de la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos.

Las prioridades establecidas para el ejercicio 2026 permitirán dar continuidad a las acciones emprendidas en 2025, fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo, y consolidar una gestión documental eficiente y transparente.

06. Conclusiones generales.

La Dirección de Archivo del **Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo**, cumplió de manera satisfactoria con un porcentaje de las acciones establecidas en el **PADA 2025**, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y al cumplimiento de la normativa vigente.

El presente informe contribuye a la transparencia, rendición de cuentas y mejora continua de la gestión documental municipal. Asimismo, constituye un insumo técnico para la planeación del PADA 2026 y para la toma de decisiones estratégicas en materia archivística.

Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo.

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

ELABORO.




L.E.H. Hugo Sánchez Hernández.
Encargado del Área
Coordinadora de Archivos de
San Salvador, Hidalgo.

REVISO.



Prof. Luciana Mejía Hernández
Titular del Área Coordinadora de
Archivos.
Secretaria General Municipal de
San Salvador. Hidalgo.


Ing. Isamar Yuquetzi Hernández
Romo.
Titular de Archivo de
Concentración e Histórico.

VALIDO.



Dr. Norberto Martínez Cruz.
Titular del Sujeto Obligado.
Presidente Municipal Constitucional
de San Salvador Hidalgo.