

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICA (PADA) 2025

**DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULA DE ALLENDE,
HIDALGO**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Tula de Allende, Hgo. a 25 de enero 2026

Contenido

1.- Presentación

2.-Objetivos del PADA 2024

a) General

b) Específicos

3.- Cronograma de Actividades Propuesto

Resultados 2025

4.- Designación de los responsables del titular del Área Coordinadora de Archivos

5.- Integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) e Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario (GID)

6.- Auditoria Archivística por parte del Archivo General del Estado

6.1.- Auditoría Archivística número AGE/SMDIFTUAL/AUDARCH/001/2025

7.- Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

8.- Elaboración y publicación del Reporte de cumplimiento (PADA) 2024

9.- Transparencia

10.- Asesorías por parte del Archivo General de Estado

10.1.- Asesoría por parte del Archivo General del Estado el 15 de mayo 2025 para el seguimiento de la revisión final del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2023 para su validación impartida por la Ing. Arlen Guadalupe Morón Montiel.

10.2.- Asesoría por parte del Archivo General del Estado el 14 de julio del 2025 para entregar los resultados y observaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) impartida por la Ing. Arlen Guadalupe Morón Montiel

10.3.- Asesoría por parte del Archivo General del Estado el 01 de agosto 2025 impartida por la Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel para revisar avance de las Cédulas de Alineación de Funciones 2024.

10.4.- Asesoría por parte del Archivo General del Estado el 13 de agosto del 2025 impartida por la Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel para trabajar del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2020.

11.- Validación de Instrumentos de Consulta Archivísticos

12.- Capacitaciones para el Área Coordinadora de Archivos

12.1.- I REUNIÓN REGIONAL DE ARCHIVOS, denominada “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 e Informe de Cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2024”

12.2.- I REUNIÓN SECTORIAL DE ARCHIVOS, denominada Modulo I “Introducción a las Nuevas Obligaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción”

12.3.- REUNIÓN REGIONAL DE ARCHIVOS DE LA REGIÓN V. Tula-Tepeji, denominada “Jornadas intensivas de Asesorías para Auditorías Archivísticas 2025”. Impartido por la Ing. Arlene Guadalupe Morón y la Lic. Berenice Ramos

12.4.- V REUNIÓN SECTORIAL DE ARCHIVOS MODALIDAD VIRTUAL denominada; Modulo V “Procedimiento para solicitud y Ejecución de Dictámenes de Baja Documental y /o Transferencias primarias”.

12.5.- VII REUNIÓN SECTORIAL DE ARCHIVOS, denominada “Actas Circunstanciadas de Hechos”

12.6.- El Área Coordinadora de Archivos solicitó mediante una publicación que realizó en AGN, y se registró para una Sesión Informativa sobre el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA).

12.7.- CONVOCATORIA emitida por el Congreso del Estado, a través a través del Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal (IDEFOM), a participar en la capacitación virtual denominada “Gestión Documental y Archivísticas Municipales”

12.8.- XI Reunión Sectorial de Archivos denominada “Funcionamiento de las áreas Operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos”

12.9.- XI Reunión Sectorial de Archivos sector Ayuntamientos denominada “Operación de Archivo de Concentración e Histórico”

12.10.- Reunión Regional de Archivos, denominada “Clasificación Archivística del Expediente”

12.10.1- Reunión Regional de Archivos, denominada “Clasificación Archivística del Expediente” (Segunda Parte)

12.11.- Reunión Sectorial de Archivos Virtual, denominada “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 e Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025”

13.- Capacitaciones, Monitoreo a las áreas generadoras por parte de la Coordinación de Archivos

- 14.- Asesorías a las Áreas Administrativas inscritas al SMDIF Tula de Allende**
- 15.-Trabajos del Área de Archivo de Concentración**
 - 15.1.- Mantenimiento del Archivo de Concentración**
 - 15.2.- Cambio de Etiquetas del Archivo de Concentración**
- 16.- Fumigación del Archivo de Concentración**
- 17.- Trabajos para realizar el Programa Operativo Anual**
- 18.- Consultas al Archivo de Concentración del SMDIF Tula de Allende**
- 19.- Proyecto de empezar acomodar información del 2006**
- 20.- Transferencias primarias al Archivo de Concentración**
- 21.-Consideraciones Generales**
- 22..- Formalización**

1.- PRESENTACIÓN

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, cada dependencia y entidad que conforman la administración pública, adquirieron la obligación de constituir un Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de optimizar la aplicación de sus procesos y procedimientos técnicos archivísticos y con el objeto de que el manejo sistemático de los diferentes niveles de archivo sea óptimo.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano y largo plazo que coadyuvan a mejorar los procesos de organización y conservación documental de los archivos, identificando áreas de oportunidad que permitan planificar los cambios necesarios para una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión documental y el desarrollo institucional.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, contempló a las acciones orientadas básicamente a la organización y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental a los siguientes propósitos:

- **Nivel estructural:** Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de los medios necesarios para trabajar, realizar la implementación del programa de capacitación continua en materia archivística y de gestión documental para fomentar una cultura en las Unidades Administrativas productoras de la documentación.
- **Nivel documental:** Elaborar y Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generen las Unidades Administrativas para contar con una adecuada organización documental que permitirá la localización rápida de los archivos.
- **Nivel normativo:** Elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso, control y disposición de los documentos, en cumplimiento con la normatividad vigente.

2.- OBJETIVOS DEL PADA 2024

a) General

Implementar acciones que permitan mejorar y dar homogeneidad a los procesos archivísticos para la documentación que se generan y resguarda dentro del SMDIF Tula de Allende, para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de la gestión documental, mediante la recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental.

b) Específicos

Para cumplir con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del SMDIF, se han considerado estos puntos a desarrollar:

- Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador de Archivos y de los responsables del archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas para conformar el SIA y GID del SMDIF Tula de Allende.
- Elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos con la colaboración de las unidades administrativas.
- Controlar adecuadamente el ciclo de vida de los documentos y acceso a la información clasificada como reservada y los datos personales.
- Garantizar y sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es garantía de transparencia y rendición de cuentas.
- Gestionar y asistir a asesorías con el Archivo Estatal para validación de instrumentos de consulta y control.
- Por parte de la Coordinación de Archivos hacer conciencia y sensibilización a todas las áreas del SMDIF Tula de Allende de la utilización y mejora de los procesos de gestión documental a los documentos, desde su apertura hasta conclusión apegiándose a la normatividad vigente.
- Brindar asesoría técnica para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, del histórico de las diversas áreas del SMDIF Tula de Allende.

- Atender el 100% de las solicitudes de asesorías a los responsables y enlaces de archivo en los procesos archivísticos, acompañamiento personal con visitas a sus archivos de trámite, correo electrónico o atención telefónica.

3.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO

Actividades	Plazo de Actividad 2025											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaboración del Reporte de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.												
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.												
Publicación del Reporte de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024. en la plataforma de Transparencia, Fracción 45.												
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 en la plataforma de Transparencia, Fracción 45												
Elaboración de Actas de Hechos de las Áreas Generadoras, Archivo de Concentración, Histórico.												
Solicitar a los titulares de Unidades Administrativas las disposiciones legales de acuerdo a funciones y actividades de las disposiciones de la normatividad vigente del 2023.												
Realizar y firmar MINUTA DE ACTUALIZACIÓN, considerando la firma de los (as) titulares nuevos de las áreas												
Continuar con los trabajos del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023. Para su validación ante el Archivo General del Estado.												
Primera capacitación en materia archivística a las áreas denominada introducción a materia archivística												
Asesoría a las Áreas Generadoras la Organización física de los Archivos en las Áreas Generadoras: Identificación de expedientes, Organizar por años, expurgo de los expedientes y clasificación por familias o series documentales, asuntos, conjuntos.												

Actividades	Plazo de Actividad 2025											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Asesoría a las áreas a la Identificación física y Realizar Inventarios Preliminares por Áreas Generadoras.												
Realizar monitoreo a las áreas de sus avances en cuestión archivística, así como mesas de trabajo, aplicar formato de acuerdos.												
Auditoria Archivística 2025												
Segunda Capacitación denominada de Cédulas de Alineación de Funciones dirigido a las Área Generadoras o Unidad Administrativa para el 2024.												
Asesoría y Coordinación de las Cedula de Alineación de Funciones por Área Generadoras o Unidad Administrativa para el CGCA 2024.												
Solicitar a los titulares de Unidades Administrativas las disposiciones legales de acuerdo a funciones y actividades de las disposiciones de la normatividad vigente de los años 2024.												
Análisis de los Instrumentos de control archivísticos de conformidad con la normatividad vigente. Continuar con los trabajos del Cuadro General de Clasificación Archivística 2024. Para su validación ante el Archivo General del Estado.												
Nombramiento o ratificación de los integrantes del (SIA), Si hubo algún movimiento en el (SIA) realizar la notificación ante el Archivo General del Estado												
Nombramiento o Ratificación o si hubo algún movimiento en el Grupo Interdisciplinario (GID) ante el Archivo General del Estado.												
Asesoría, Capacitación y Revisar como van las áreas generadoras con sus Inventarios Preliminares de la Documentación.												

Actividades	Plazo de Actividad 2025											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Realizar visitas a las Unidades Administrativas para brindarles asesorías personalizadas y así poder coordinar la operación de los archivos de trámite de acuerdo con la normatividad, quedando documentado el actuar mediante la elaboración de minutas de trabajo o formato de Asesorías.												
Recibir las transferencias primarias al Archivo de Concentración												
Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.												
Realizar un check list para checar y analizar el archivo de concentración cuenta con espacio y equipo necesario.												
Pedir asesoría en el Archivo General del Estado para llevar a cabo los trabajos para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental												
Trabajar con los expedientes que aún no se encuentran clasificados de los años 2015 hacia atrás, con las áreas Administrativas.												
Cotejo de los inventarios de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico con Nueva administración.												

RESULTADOS 2025

4.- Designación de los responsables del titular del Área Coordinadora de Archivos

El Archivo General del Estado a través del Sistema Estatal de Archivos, mediante la Circular No. AGE/DSEA/002/2025 el 15 de enero del 2025 dirigido a los **presidentes y presidentas Municipales Constitucionales de los ayuntamientos en los Municipios del Estado de Hidalgo, presidente del Consejo Municipal interno, y Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales.** con el objetivo de cada uno del municipio reitera de manera **URGENTE, sé designe o ratifique mediante oficio a esta autoridad que represento, al servidor público** que fungirá como **TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE Archivos**, bajo los requisitos establecidos en *los artículos 26 y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo* vigente en el Estado, así mismo formalizara su Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario con fundamento a lo que establece el artículos 11 fracción 11 y VI. 19, 20, 49, 20, 50 y 52de la Ley en comento, toda vez que la formalización de la estructura archivística del Sujeto Obligado forma parte de los rubros prioritarios 1, 3 y 4 que se verifican en la Auditoria Archivística 2025, obteniendo con ello 10 puntos en la cedula de resultados para el presente año por esto se llevaron a realizar varias acciones para dar cumplimiento con lo solicitado.



Fecha de Sello, Hidalgo: 15 de enero de 2025

CIRCULAR No. AGE/DSEA/002/2025

Presidentes y Presidentas Municipales Constitucionales de los Ayuntamientos en los Municipios del Estado de Hidalgo, Presidente del Consejo Municipal Interno, y Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales

Como de su conocimiento, la Oficina Mayor, a través del Archivo General del Estado, tiene a bien solicitar para promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Hidalgo, con el fin de proporcionar su consulta de forma inmediata y segura, así como apoyar a la transparencia y rendición de cuentas, que contribuya a la operación del Sistema Estatal de Archivos.

De acuerdo de lo anterior, en el mes de octubre del ejercicio fiscal 2024, se ejecutaron 5 "acciones regulatorias de Archivo", que fueron los siguientes:

1. Estructuración organizacional introducida en materia de archivos, relacionada a diligencias autorizadas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente.
2. Cumplir las acciones necesarias a ejecutar para garantizar la continuidad de las estrategias de regularización en materia de archivos implementadas en la misma administración municipal.
3. La entrega oficial de los "Cédulas de Resultados de las Auditorías Archivísticas 2024".

En seguimiento al artículo número 3, luego de su conocimiento que a partir del mes de febrero del presente año, se llevará a cabo la ejecución del "Programa Anual de Auditorías Archivísticas 2025", mismo que coincide con los Ayuntamientos del Estado. En consecuencia, y con la finalidad de conocer el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo se verificó el grado de avance en la diligencias a efectos de ser juzgado de acuerdo con los rubros prioritarios que se enlistan a continuación:

1. Formalización del Titular del Área Coordinadora de Archivos.
2. Validación de Instrumentos de Control y Consejo Archivísticos.
3. Conformación y Operación del Sistema Institucional de Archivos.
4. Formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
5. Promoción de Acciones Preventivas de la Protección y Conservación de los Documentos que Integran el Sistema Institucional de Archivos, y



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Programa Anual del Desarrollo Archivístico 2025 e Informe de Resultados del 2024-2024

Por lo anterior, se reitera de manera URGENTE, se designe o ratifique mediante oficio designado a esta autoridad que represento, al servidor público que fungirá como TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, bajo los requisitos establecidos en los artículos 26 y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente en el Estado, así mismo formalizar su Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario con fundamento a lo que establece los artículos 11 Fracción I y VI, 19, 20, 49, 20 y 52 de la Ley en comento, toda vez que la formalización de la estructura archivística del Sujeto Obligado forma parte de los rubros prioritarios 1, 3 y 4 que se verifican en la Auditoria Archivística 2025, obteniendo con ello 10 puntos en la Cédula de Resultados para el presente año.

No omito mencionar que en términos del artículo 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo vigente, la responsabilidad de preservar los documentos de archivo, recae fiduciariamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, recae en la misma autoridad o cada sujeto obligado.

Agrediendo de antemano su atención y colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

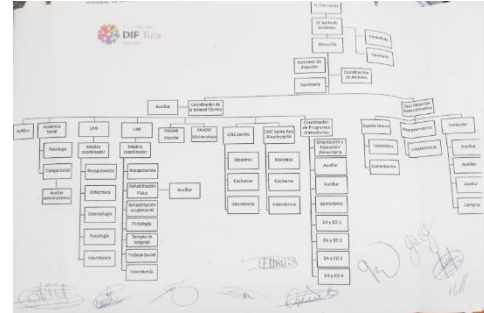
Atentamente


Ing. Aylene Cuadralga Morán Mantel
Titular del Archivo General del Estado

15 de Enero 2025
15 de Enero 2025

De acuerdo a los artículos 20 fracción I, 26 y 27, 49 fracción III, y 51 de la Ley General de Archivos del Estado de Hidalgo se notificó al Archivo General la Ratificación del Nombramiento de la Titular del Área Coordinadora de Archivos con el No. de Oficio OF/SMDIF/DIR/128/2024.

Anexando Documento de Acreditación de Requisitos y Estructura de la estructura orgánica vigente.



El Archivo General del Estado da respuesta donde procede a su inscripción en el Registro Estatal del Archivo la cual ha quedado debidamente asentada con el siguiente número de formalización

Formalización	Folio
Titular del Área Coordinadora de Archivos	75SMDIFTULA-TACA/02/F/2024

Como no se ha realizado cambio del titular del Área de Archivo se sigue conservando este mismo folio para el año 2025.

Se realizó el **Registro Nacional de Archivos del SMDIF Tula de Allende** en la plataforma cumpliendo con los requisitos conforme al artículo 21 de la Ley General de Archivos, en el cual nos otorgaron la **constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos** el día 26 de marzo del 2025 y tiene Vigencia al 26 de marzo del 2026 con el **código de Registro MX/1732/26032025**



5.- Integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Grupo Interdisciplinario (GID).

De acuerdo con lo previsto en el Capítulo IV artículo 19 y 20 de la Ley General de Archivos del Estado de Hidalgo, los sujetos obligados deben contar con un Sistema Institucional de Archivos para la administración de los mismos. El Sistema, deberá conformarse por un área coordinadora de archivos y áreas operativas, entre las cuales destacan los responsables de Archivo de Trámite de todas y cada una de las áreas administrativas que integran el sujeto obligado.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos, es un grupo de profesionistas de la misma institución, que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuva en los análisis de los procesos y procedimientos institucionales que originan la documentación que integran los expedientes del sujeto obligado, así como también colaboran en el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental realizadas para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivístico. Bajo este contexto y con el objetivo de cumplir con lo establecido en los artículos 50, 51, 52, de la Ley General de Archivos del Estado de Hidalgo, el Área Coordinadora Archivo, llevó a cabo las gestiones necesarias para la integración e instalación del mismo:

Tomando en consideración que previamente el Área Coordinadora de Archivos había iniciado las gestiones y acciones necesarias para el establecimiento de un Sistema Institucional de Archivos en el SMDIF Tula de Allende, esto a través del requerimiento de designación de Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas, fue que la propia Unidad de conformidad con el artículo 19 de la Ley General de Archivos del Estado de Hidalgo, se continuó realizando diversas acciones, a fin de concretar **el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario del SMDIF Tula de Allende**, entre las cuales, se destacan las siguientes:

El 27 de mayo del 2025 se ingresó el Oficio No. **SMDIF/DIR/420/2025** al **Archivo General del Estado** ya que debido al cambio de personal se realizaron cambios de titulares en algunas áreas, llevando a cabo una actualización ante el Archivo General del Estado para solicitar la **Actualización del Sistema institucional de Archivos (SIA) y del Registro del Grupo Interdisciplinario (GID)** del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende. Con las atribuciones, facultades legales y administrativas que los ordenamientos aplicables señale. Con la finalidad de cumplir el Artículo 20 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo debido al cambio de los titulares en la Estructura



Tula de Allende, Hgo. A 26 de mayo del 2025
OF/SMDIF/DIR/420/2025
ASUNTO: Actualización del Registro del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario (GID) del SMDIF Tula de Allende.

Hgo. Alfonso Guadalupe Morán Marcial
Titular del Archivo General del Estado
Presente:

Se va el presente para enviarlo un cordial saludo, al mismo tiempo aprovecho el medio para solicitar la Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Registro del Grupo Interdisciplinario (GID) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo. Con las atribuciones, facultades legales y administrativas que los ordenamientos aplicables señale. Con la finalidad de dar cumplimiento en el artículo 20 y 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, debido al cambio de los titulares en la Estructura Organizativa se detallan lo siguiente:

Integración	Actualización de Integraciones
P. A. D. Elizabeth Santos Tejeda	L. D. María Teresa Rincón Hernández
L. D. José Emmanuel Hernández Hernández	L. D. Leonardo Sáenz López
L. E. P. Julia Karolina López Cruz	L. E. Erika Cruz Antonio
Hgo. Jesús Enrique Morones Villalón	L. A. Zoraida Rodríguez Rivera

• Anexo Documento de Acreditación de Requisitos

Agradeciendo de antemano la atención prestada a este documento.

ATENTAMENTE
C. María del Rocío Rosales Rodríguez
Presidenta y Directora General del SMDIF Tula de Allende



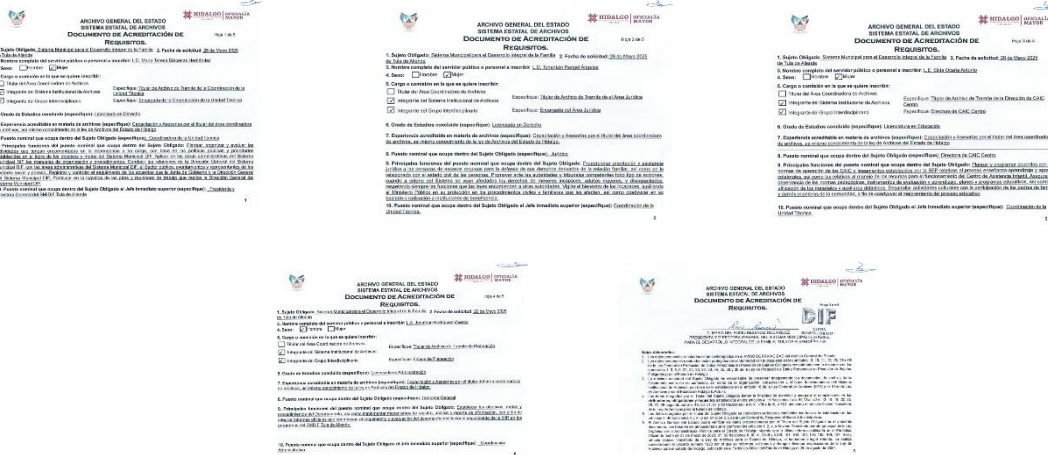
RECIBIDO
17 MAY 2025
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTADO DE HIDALGO
CALLE DE LA PAZ 100
TULA DE ALLENDE, HGO. 40100

Orgánica se derivan los siguientes.

Integrantes	Actualización de Integrantes
P.h.D Elizabeth García Trejo	L.D. María Teresa Bárcenas Hernández
L.D José Emmanuel Hernández Hernández	L.D. Tonantzin Rangel Ángeles
L.E.P Julia Karolina López Cruz	L.E. Elida Ocaña Antonio
Ing. Jesús Enrique Montoya Villegas	L.A. Jonathan Rodríguez Viveros

Se anexo la Documentación de acreditación de Requisitos



El 17 de junio del 2025 el **Archivo General del Estado** envía un correo con el **Oficio No. OM/AGE/DSEA/1293/2025** donde toma conocimiento y formalización del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, en observancia a las obligaciones y requisitos establecidos en los artículos 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, 31, así como los preceptos del Título Tercero, Capítulo I artículo 49, 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo la cual ha quedado debidamente asentado con los siguientes folios:

Formalización	Folio
Sistema Institucional de Archivos (SIA)	70-28SMDIFTUAL-SIA/04/F/2025
Grupo Interdisciplinario	70-28SMDIFTUAL-GID/04/F/2025



6.- Auditoria Archivística por parte del Archivo General del Estado

6.1.- Auditoría Archivística número AGE/SMDIFTUAL/AUDARCH/001/2025

El 29 de abril llegó el oficio con No. AGE/SMDIFTUAL/AUDARCH/001/2025 notificando que la Oficialía Mayor, a través del Archivo General del Estado como entidad especializada en materia de archivos en Hidalgo, ejecutará la **Auditoría Archivística número AGE/SMDIFTUAL/AUDARCH/001/2024**, al rubro de administración de archivos, se pasó a una copia al área de contraloría, a la Unidad Técnica y a Dirección para que estén enteradas.



Se envió Oficio No. SMDIF/ARC/340/2025 para hacer de conocimiento a las áreas que el 12 de mayo del 2025 se llevara a cabo la Auditoria Archivística número **AGE/SMDITUAL/AUDARCH/001/2025** para contar con su apoyo de los Titulares del Área otorguen las facilidades necesarias para el acceso a registros, reportes, informes que les soliciten así mismo tengan a la mano los inventarios preliminares ya que pueden pasar a sus Áreas.



El trabajo se llevó a cabo el **12 de mayo** del año 2025, de las 10:00-16:00 hrs., en las instalaciones que ocupa el SMDIF Tula de Allende.

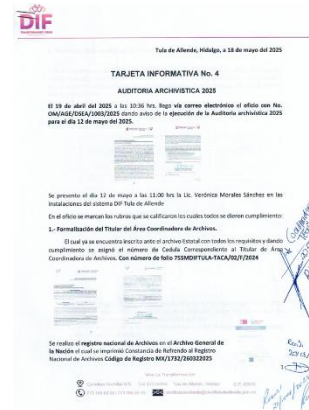
Por último, y con el fin de conocer el **cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**, ambas vigentes en nuestro Estado, se solicita la identificación, integración y reúnan las evidencias documentales necesarias para que el personal comisionado pueda constatar y verificar de

manera objetiva el grado de avance en la observancia al referido marco jurídico, de acuerdo a los rubros prioritarios en que se enlistan a continuación:

Rubros	Estatus
1.- Formalización de Titular del Área Coordinadora de Archivos	Entregado y Revisado
2.- Validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Entregado y Revisado
3.- Instalación y operación del Sistema Institucional de Archivos.	Entregado y Revisado
4.- Formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Entregado y Revisado
5.- Provisión de Recursos Orientados a la Protección y Conservación de los Documentos que integran el Sistema Institucional de Archivos.	Entregado y Revisado
6.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 e Informe de Resultados del PADA 2024	Entregado y Revisado

Se entregó a la Directora General de igual manera se entregó una copia a la Contralora y a la Coordinadora de la Unidad Técnica del SMDIF Tula de Allende un **Reporte de la Auditoría el 18 de mayo del 2024** el cual se desarrollaron los puntos y una hoja de observaciones que realizaron verbalmente.

Hasta la fecha todavía no se han entregado los resultados de la auditoría 2025, está en espera de que los envíe el Archivo General del Estado.



7.- Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en **Capítulo V “DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA”**, en los artículos fracciones XLVII, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, concerniente a **elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivística y publicarlo** en un portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente; así mismo, **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 en la ejecución de dicho programa, debidamente entregar una copia al archivo General del Estado.

Para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 23 de la Ley General de Archivos del Estado de Hidalgo, se procedió a elaborar el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico del SMDIF Tula de Allende 2025**, el cual se enfocó a sentar las bases para consolidar el SIA y GID por el cambio de administración 2024-2027 para continuar con los trabajos con el Archivo General del Estado y establecer acciones para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 11 de la Ley en la materia.

Se realizó un oficio para solicitarle al área de soporte la publicación en la página oficial del SMDIF Tula de Allende, del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 a fin de dar cumplimiento en lo establecido en el artículo 22 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



Por lo que, una vez elaborado el primer Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hgo. y validado por la presidenta y directora general de este Sujeto Obligado, **se publicó en el Portal Electrónico del SMDIF**, en la sección “Gestión Documental”, así como en las Obligaciones Comunes de Transparencia de la página web institucional y **en la Plataforma Nacional de Transparencia**, respectivamente en la Fracción 45, antes del 30 de enero del 2025.



SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	
COMPONENTE DE PROCESAMIENTO	
Fecha de emisión:	30/01/2025 09:53:03
Organismo Destinatario:	Hidalgo
Suplen (Organismo):	Tula de Allende
Fecha de vigencia:	30/01/2025 09:53:03
Nombre de archivo:	2025_01_30_09_53_03_0001.docx
Tipo de operación:	Alta
Estado:	TERMINADO
Fecha Termino:	30/01/2025 09:53:03
Región Carga de Procedimiento:	1
Región Carga de Seguimiento:	1
Estructura de Informacional	
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO	
ARTÍCULO 25	
Firma:	
Cuenta general de información pública, Unidad de Información Documental, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo, Hgo. Poder de representación y autorización en el artículo 25 y 26 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, para la publicación de este documento en el portal electrónico de este organismo.	

8.- Elaboración y publicación del Reporte de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

El SMDIF de Tula de Allende Hgo. para dar seguimiento con la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, artículo 25, en la que establece que 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 al Archivo General del Estado.



Se realizó un oficio para solicitarle al área de soporte la publicar en la página oficial del SMDIF Tula de Allende el Reporte de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 para dar cumplimiento en lo establecido en el Artículo 22 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



9- Transparencia

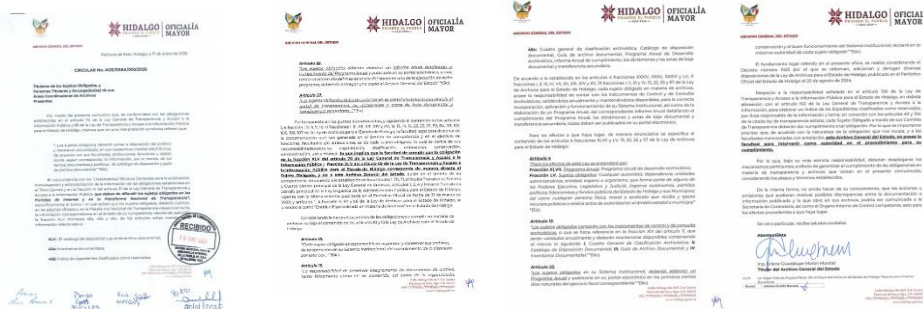
El Archivo General del Estado envió un correo el 28 de enero del 2025 enviando la **CIRCULAR No. AGE/DSEA/003/2025** la cual hace referencia a las obligaciones establecidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Titulares de los Sujetos Obligados, y
Proceden Titulares y Encargados del
de sus Áreas Coordinadoras de Archivos.
Por este medio comunico la CIRCULAR No. AGE/DSEA/003/2025, la cual hace referencia a las obligaciones
establecidas en el Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de
Hidalgo.

HIDALGO OFICIALIA MAYOR
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Tula de Allende, Hidalgo
Ing. Ariana Guadalupe Martín Mantel
Titular del Archivo General del Estado
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
Calle Hidalgo no. 807. Col. Centro. C.P. 42000
Pachuca de Soto, Hgo.
Teléfono: 771 71 68584
CIRCULAR No. 3.pdf
1/2025

En concordancia con los “Lineamientos Técnicos Generales para la publicación homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública, **que deben difundir los sujetos obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia**”, específicamente el Anexo I, el cual señala que los sujetos obligados, deberán publicar, en las páginas oficiales y en la Plataforma Nacional de Transparencia respectivamente la información correspondiente en el ámbito de su competencia, resultando aplicable la fracción XLV, formatos 45^a, 45b, 45c, de los artículos antes mencionados información relacionada a:

- ✓ **XLV.-** El catálogo de disposición y guía de archivo documental
- ✓ **45a.-** Inventarios documentales
- ✓ **45b.-** Índice de expedientes clasificados como reservados.



Para dar cumplimiento a lo anterior se ha publicado en el portal de transparencia conforme a los lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma de Nacional de Transparencia.

De igual manera conforme a los periodos de actualización:

En el **Formato 45** a con **actualización trimestral** los inventarios documentales.

10.- Asesorías por parte del Archivo General de Estado

10.1.- Asesoría por parte del Archivo General del Estado el 15 de mayo 2025 para el seguimiento de la revisión final del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2023 para su validación impartida por la Ing. Arlen Guadalupe Morón Montiel.

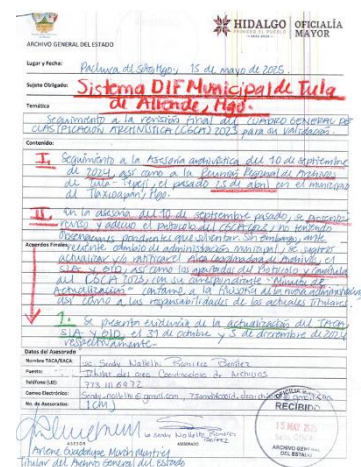
Temática: Seguimiento a la revisión final del CGCA 2023 para su validación.

Contenido:

- I. Seguimiento a la **Asesoría archivística del 10 de septiembre del 2024**, Así como a la **Revisión Regional de Archivos de Tula-Tepeji**, el pasado **25 de abril en el municipio de Tlaxcoapan, Hgo.**
- II. En la asesoría del 10 de septiembre pasado se presentó, reviso y adecuo el protocolo del CGCA 2023, no teniendo observaciones pendientes que solicitar, sin embargo, ante reciente cambio de administración municipal, se surgieron actualizar y/o ratificar el Área coordinadora de archivos, el SIA y GID; así como los apartados del protocolo y caratula del CGCA 2023, con su correspondiente “Minuta de actualización” conforme, a la asesoría de la nueva administración, así como a las responsabilidades de los actuales titulares.



1. Se presenta evidencia de la Actualización del TACA, SIA y GID, el 31 de octubre y 5 de diciembre de 2024 respectivamente.
2. Se presenta “MINUTA DE ACTUALIZACIÓN”, conforme al formato revisado en la asesoría de 10 de septiembre de 2024, debidamente firmada y con los cargos actualizados con los titulares actualmente responsables, de fecha 13 de marzo de 2025, mediante la que se ratifican las CAF 2020, en correlación con los CGCA validados, 2020, 2021, 2022 y por ende la denominación, funciones, atribuciones y competencias de las áreas actualizadas en 2023, y así mismo, las secciones y series autorizadas.
3. Se muestra también convocatoria del 28 de febrero de 2025, solicitando llevar las CAF 2020, Inventarios preliminares 2023 y disposiciones legales vigentes a 2023.



- Se revisa protocolo de CGCA 2023 actualizado, haciéndose adecuaciones mínimas, sobre todo en actualización de SIA y GID, por lo que es necesario hacerlo y obtener nuevo folio ante el archivo general del estado previo a su ingreso para validación. Se envían versiones AUTORIZADAS del protocolo. Se envía versiones AUTORIZADAS por el protocolo y caratula por correo electrónico.

Acuerdos:

Una vez que se han cumplido los requisitos legales y términos generales y locales en materia de archivos vigentes en el Estado, se **AUTORIZA la VALIDACIÓN del CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA (CGCA) 2023**, por lo que es **PROCEDENTE** ingresar en dos (2) tantos originales firmados y engargolados, para su validación mediante oficio, conforme a las versiones autorizadas enviadas el día de hoy, 15 de mayo de 2025.




El 19 de mayo se entregó la **tarjeta informativa número 5** a la Directora General, a la contralora y a la Coordinadora de la Unidad Técnica donde se le notificó los acuerdos:

- Se tiene que elaborar un **oficio para realizar la actualización del SIA y GID firmado por el titular del sujeto obligado junto con el formato de acreditación de requisitos** para que se ponga el titular actual del SIA por el cual está actualmente a cargo del área esto con la finalidad de evitar las observaciones en el portal de transparencia porque ya no laboran con nosotros los compañeros.



Ya que se tengan la actualización se realiza la modificación en el CGCA 2023 y se procede a ingresarlo para su revisión y se pueda validar.

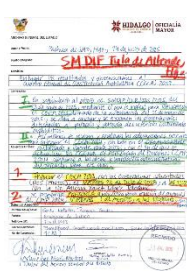
- Se otorgaron 2 copias de la asesoría para que una se ingrese con el oficio de solicitud de validación del CGCA 2023 de igual manera copia del correo electrónico donde se muestra las **Versiones Autorizadas para validación del CGCA 2023 del SMDIF Tula de Allende.**

10.2.- Asesoría por parte del Archivo General del Estado el 14 de julio del 2025 para entregar los resultados y observaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) impartida por la Ing. Arlen Guadalupe Morón Montiel.

Temática: Entrega de resultados y observaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2023.

Contenido:

- I. Seguimiento al **oficio No. SMDIF/DIR/535/2025 del 23 de junio de 2025**, mediante el que se **ingresó para VALIDACIÓN el CGCA 2023**, derivado de la autorización del 15 de mayo de 2025; se dará a conocer y exponer las **observaciones detectadas al protocolo y portada** del referido instrumento archivístico.
- II. Así mismo, se **revisan y analizan las adecuaciones necesarias para integrar el CGCA 2024**, con base en el **ORGANIGRAMA autorizado y vigente para 2024**, con el fin de que se **actualicen las cedulas de alineación de funciones (CAF) 2024 conforme a las áreas y unidades administrativas autorizadas para ese año.**



Acuerdos:

1. **Ingresar el CGCA 2023**, con las observaciones solventadas (DOS TANTOS), el **MARTES 22 de Julio del 2025**, a las **11:00 hrs.** con la **Lic. Allison Yaret López Toledano.**
2. Se programa **ASESORÍA** archivística para revisión de avances de CAF 2024, **VIERNES 1 de agosto**, a las **13:00 hrs**, con su **servidora.**

El 15 de julio del 2025 se envió un correo por parte del Archivo General del Estado donde informa conforme a los a curso se haga entrega del Cuadro General de Clasificación archivística 2023, el día Martes 22 de Julio del presente año con la Lic. Allison Yaret López Toledo acudir a las Instalaciones del Archivo General del Estado.



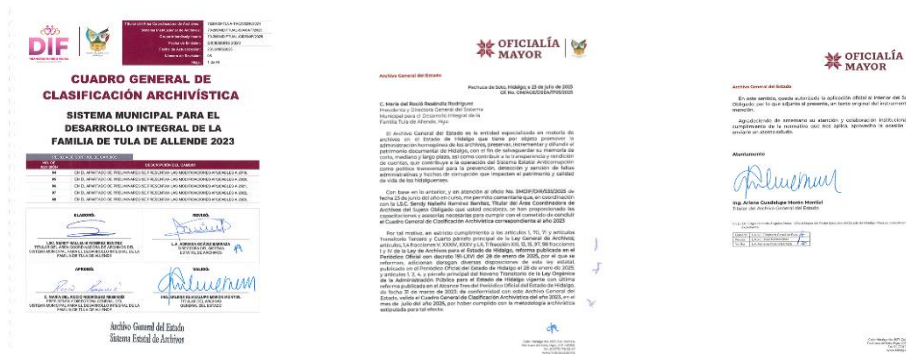
En fecha 25 de julio del 2025 se ingresó el Oficio de No. **OF/SMDIF/DIRECCIÓN/535/2025** dirigido al Archivo General del Estado para solicitar la validación del CGCA 2023 a lo establecido por el artículo 98 Fracción IV y de más relativos aplicables a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Se adjuntó al Oficio los dos juegos del CGCA 2023 y la copia de la asesoría donde se aprobó y copia de versión autorizada para validación enviada por correo.



El 25 de julio se notificó por correo por parte de **Procesos Técnicos Archivísticos** que ya se encuentra validado el **Instrumento Cuadro General de Clasificación archivística 2023**. Para pasarlo a recoger en las instalaciones del Archivo General del Estado. Att. L.A.S.C Ismael Ramos Islas.



El 23 de julio del 2025 se notificó con No. de Oficio **OM/AGE/DSEA/1703/2025** dio contestación al Oficio No. **OF/SMDIF/DIR/535/2025** de fecha 23 de junio del mayo del mismo año, comunico que en coordinación con la **LSC. Sedy Nallehi Ramirez Benitez, Titular del Área Coordinadora de Archivos del SMDIF Tula de Allende**, se han proporcionado las capacitaciones y Asesorías necesarias para cumplir con el cometido de **concluir el Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente al año 2023**. Quedando autorizada la aplicación oficial al interior del sujeto obligado, un tanto original del instrumento. Así mismo se publicó en la página oficial y en la plataforma Nacional de transparencia en la Fracción 45.



10.3.- Asesoría por parte del Archivo General del Estado el 01 de agosto 2025 impartida por la Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel para revisar avance de las Cedulas de Alineación de Funciones 2024.

Temática: Planeación del CGCA 2024

Contenido:

- I. Seguimiento a **Asesoría Archivística del 14 de julio de 2025**; así como a la **validación del CGCA 2023**, mediante oficio No. **OM/AGE/DESEA/1703/2025**, de fecha **23 de julio de 2025**.
- II. Se revisa la **situación legal** para el **ejercicio 2024**, con base en el CGCA 2023 validado, identificando **cambios** en el **organigrama** validado en la **4ta. Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, del 23/Noviembre/2023**, siendo la única actualización para el 2024, ya que el Decreto de Creación continúa siendo vigente (POEH 24/06/2016), con base en la LTJ-A aprobada (21/03/2024).



- III. Se **presentan las CAF 2024 actualizadas** en electrónico para revisión, basadas en las CAF 2020 autorizadas.

Acuerdos:

- 1.- **Enviar por correo electrónico:** Estructura Orgánica / **organigrama** con el **Acta de Junta de Gobierno** donde se autorizó, la **LTI-A aprobada**, y las **CAF 2024** conforme a los comentarios realizada en asesoría.
- 2.- Próxima Asesoría el 13 de agosto del 2025 a las 13:00 hrs. en la Universidad Tecnológica de Tula de Allende.

10.4 Asesoría por parte del Archivo General del Estado el 13 de agosto del 2025 impartida por la Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel para trabajar del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2024.

El **08 de agosto del 2025** se recibió un correo por parte del **Archivo General del Estado** dirigido al Coordinación de Archivos para la entrega de observaciones a la actualización de **Cédulas de Alineación de Funciones 2024**, conforme a los acuerdos de la **Asesoría Archivística del pasado 01 de agosto**, y confirmar por este medio la programación de la Asesoría Archivística para el día **MIÉRCOLES 13 DE AGOSTO** del presente año, a las **13:00hrs.** en las instalaciones de la **Universidad Tecnológica de Tula - Tepeji (UTTT).**



Temática:

Seguimiento para autorización del CGCA 2024.

Contenido:

- 1.- Seguimiento a **Asesoría del 14 de julio y 01 de agosto del 2025** así como **correo electrónico del 04 de agosto del 2025** donde se acordó y dio seguimiento para la **integración del CGCA 2024.**
- 2.- Generar **proyecto PROTOCOLO de CGCA 2024** y la **portada actualizada**, conforme a la Guía de Aspectos prioritarios para el CGCA vigente, para **presentar una ASESORÍA junto con CARPETA DE EVIDENCIAS.**



Acuerdos:

- 1.- Se revisan CAF 2024 (proyectos) de manera impresa, que son cotejadas contra las CAF 2020 aprobadas, así como las versiones electrónicas enviadas por correo electrónico del 04

de agosto del 2025, conforme a la estructura orgánica vigente en 2024 (Acta Junta de Gobierno del 07/03/2024, así como Decreto de Creación – Designación (POEH 2016). Se entregan con observaciones específicas para complementar y atender sugerencias. Se entregan con observaciones específicas para complementar y atender sugerencias.

2.- Revisar la totalidad de las CAF 2024 y complementar con el fin de presentar la CARPETA DE EVIDENCIA para el CGCA 2024

Tarjeta Informativa No. 12

El 14 de agosto del 2025 se realizó la tarjeta informativa No. 12 donde se le hace de su conocimiento a la Contralora, a la Coordinadora de la Unidad Técnica se les explica algunos puntos de la última capacitación:



1.- Revisar con las áreas las observaciones de las Cédulas de Alineación de funciones para checar bien las secciones y series que se van a utilizar para la clasificación de expedientes, las cédulas que observaron son las siguientes áreas: Administración, Trabajo social, Comunicación, Jurídico, Psicología, Contraloría y Programas Alimentarios.

2.- Complementar con el fin de presentar la CARPETA DE EVIDENCIA para CGCA 2024 conforme al apartado 09 de la guía de Aspectos Archivísticos Prioritarios para el CGCA 2024

3.- Cuando se tenga todo Revisión de CAF 2024, avance del CGCA 2024, Carpeta de Evidencias y solicitar una asesoría y esperar a que ya se haya resuelto la dirección del SMDIF para continuar con los trabajos del CGCA 2024.

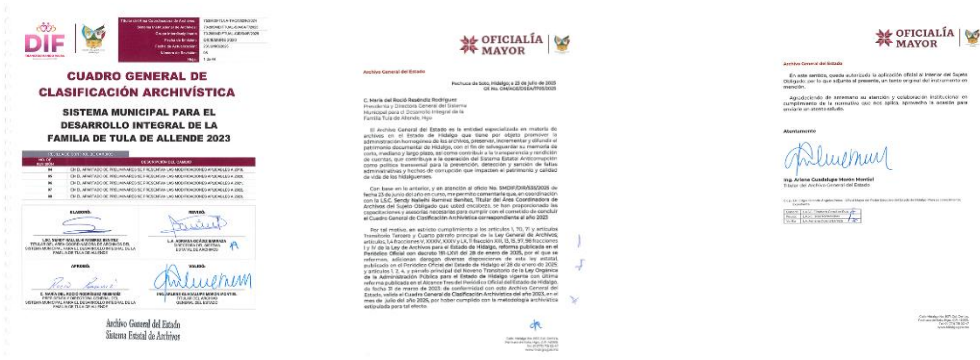
4.- Se está en espera que se nombre a una nueva directora para poder actualizar otra vez el SIA y GID por que se realizaron cambios en algunos titulares de área por eso se han detenido los trabajos, pero se están trabajando para que el siguiente año se completen estos datos y seguir con el trabajo.

11- Validación de Instrumentos de Consulta Archivísticos

El Área Coordinación de Archivos para dar cumplimiento al artículo 13 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, donde dice que los sujetos obligados contarán con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, a que se hace referencia en la fracción XIII del artículo 11 de la antes referida, que serán validados anualmente y deberán disponibles.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie y establecerá prácticas y técnicas de la archivística y administración de documentos, mediante la elaboración y diseño, que contribuya con la adecuada y oportuna organización, clasificación y conservación de los documentos y expedientes del SMDIF Tula de Allende.

Gracias al apoyo y asesorías por parte del Archivo General del Estado que es la entidad especializada en materia de archivos para el Estado de Hidalgo y que tiene el objetivo de promover la administración homogénea de los archivos, así como preservar, incrementar y difundir y patrimonio documental de Hidalgo, ellos nos asesoran y validan los Cuadros Generales de Clasificación Archivística (CGCA), estos se realizan al año, pero gracias a las capacitaciones el SMDIF de Tula de Allende este año pudo validar el CCGA 2023 el cuales ya se encuentran publicados en la fracción 45 del portal de transparencia.



The image shows three official documents related to the archival classification instrument validation. The first document is the 'Cuadro General de Clasificación Archivística Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende 2023', which includes a table of classification levels and is signed by the Director of the SMDIF and the State Archivist. The second document is an 'Oficialía Mayor' (Official Statement) from the Archivo General del Estado, dated February 22, 2024, validating the instrument. The third document is another 'Oficialía Mayor' from the Archivo General del Estado, signed by the State Archivist.

12.- Capacitaciones para el Área Coordinadora de Archivos

12.1.- El Archivo General del Estado mediante la Circular No. AGE/DSEA/001/2025 el 10 de enero del 2025, convocó a participar en la I REUNIÓN REGIONAL DE ARCHIVOS, denominada “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 e Informe de Cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2024”, la cual se realizó bajo los siguientes términos:

Dirigido a:	Las personas servidoras públicas que desempeñen las funciones de Titulares y/o Encargados (as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos.
Fecha:	Viernes, 16 de enero de 2025
Horario:	de las 12:00 hrs. a las 13:30 hrs.
Tipo de sesión:	VIRTUAL
Enlace:	Meet.google.com/xqy-ojpm-uhg
Pin:	2780128392068

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO

Artículo 22. Los sujetos obligados en su Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 23. El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, gestión documental electrónica y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico.

Artículo 24. El Programa Anual definirá las **prioridades institucionales**, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener **programas de organización y capacitación en gestión documental** y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y de archivos electrónicos, procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos

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 al Archivo General del Estado.

CONCEPTUALIZACIÓN DEL PADA

¿QUÉ ES ?

Es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de los archivos,

¿CÓMO HACERLO?

Mediante la implementación de proyectos y acciones encaminadas a la optimización de la gestión documental

¿PARA QUÉ HACERLO?

Para mejorar con ello la calidad de los servicios que presta nuestro organismo, institución, dependencia o entidad.

INDICADORES DEL PADA

CONTEXTUALIZACIÓN

- Quiénes somos?
- Cómo nos visualizamos?
- Como podemos mejorar?
- Qué metas anuales nos proponemos.



I. PLANEACIÓN

- Qué hacer?
- Para qué?
- Con qué ?
- Cuándo ?

II. ADMISTRACIÓN

1. Quiénes y cómo participamos?
 - Cómo evaluar avances y logros.
2. Qué factores limitan nuestros propósitos?
 - Qué factores y estrategias favorece los resultados.

3. Cómo dar continuidad a nuestros procesos de mejora?

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS
COORDINACIÓN DE VISUALIZACIÓN
INFORME DE RESULTADOS DEL PADA.
(Propuesta de estructura)

1. PRESENTACIÓN.
 11. Referencias generales del Sujeto Obligado. (Funciones, condiciones actuales de desempeño,
 12. Niveles de planeación archivística
 - a. Nivel estructural. Organización archivística institucional.
 - b. Nivel documental. Elaboración o regularización de instrumentos de Control y consulta Archivística.
 - c. Nivel Normativo. Cumplimiento a la normatividad que aplica.
2. OBJETIVOS DEL PADA 2024
 - a. General.
 - b. Específicos.
3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO.
4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD. (Informes parciales, tarjetas informativas, productos o documentos, generados; convocatorias, citaciones, minutos de acuerdos; Listas de asistencia, evidencias fotográficas, etc.)
5. RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EN EL PRÓXIMO AÑO DE EJERCICIO. (Por Niveles)
6. CONSIDERACIONES GENERALES. (Opinión general sobre resultados obtenidos y retos por atender)
7. FORMALIZACIÓN.
 - a. Nombre y firma de quien intervino en su elaboración
 - b. Nombre y firma del titular del sujeto obligado, que autoriza su publicación en la página oficial del organismo.

13.2.-

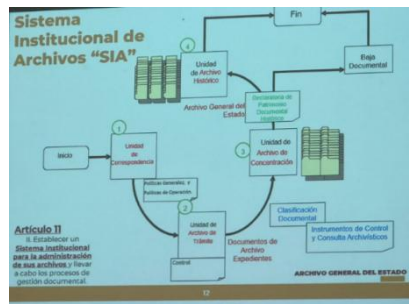
12.2.- I Reunión Sectorial de Archivos denominada Modulo I “Introducción a las Nuevas Obligaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción”

La **Oficialía Mayor**, a través del **Archivo General del Estado**, lleva a cabo estrategias para el fortalecimiento de las prácticas de **generación, conservación, archivo y gestión de la información pública**, con finalidad de dotar de certeza jurídica los actos administrativos emitidos por los entes públicos, en sujeción a lo establecido en el artículo 6 inciso A, fracción V, de la Ley Suprema, que consagra la obligación constitucional de documentar todo acto que derive de sus facultades, competencias y funciones.

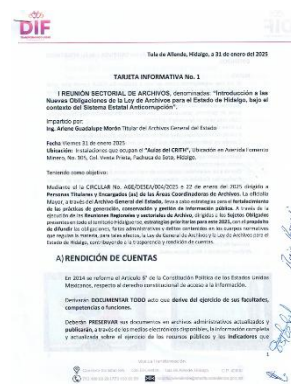


El **Archivo General del Estado** a través del **Sistema Estatal de Archivos**, mediante la **Circular No. AGE/DSEA/004/2025** el 22 de enero del 2025. Convocó de manera respetuosa a participar a la **I Reunión Sectorial de Archivos denominada Modulo I “Introducción a las Nuevas Obligaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción”** el cual habrá de realizarse bajo los términos siguientes:

Dirigido a:	Las personas servidoras públicas que desempeñen las funciones de Titulares y/o Encargados (as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos.
Fecha:	Viernes, 31 de enero 2025
Horario:	de las 10:00 hrs. a las 15:00 hrs.
Tipo de sesión:	Presencial
Lugar:	“Aulas del CRITH”
Ubicación:	Avenida Fomento Minero, No. 105, Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hidalgo.



Se realizó la tarjeta informativa de los puntos que se trataron en esa sesión como es la rendición de cuentas, Bases del sistema Estatal anticorrupción, que es un Documento de Archivo, que es la Unidad Central de Correspondencia, Archivo de trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico se entregó la tarjeta informativa a la contralora, a la presidenta y de la coordinadora de la Unidad Técnica.

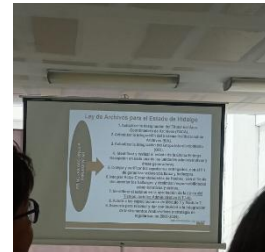
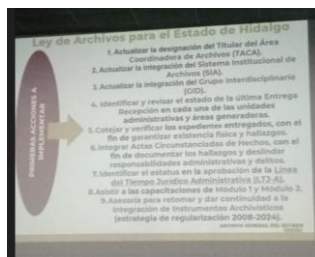


12.3.- Reunión Regional de Archivos, de la región V. Tula-Tepeji, denomina “Jornadas intensivas de Asesorías para Auditorías Archivísticas 2025”. Impartido por la Ing. Arlene Guadalupe Morón y la Lic. Berenice Ramos.

El 21 de abril del 2025 llegó al correo la **Circular No. AGE/DSEA/010/2025** para realizar la invitación para la Reunión Regional de Archivos de la Región V. Tula-Tepeji dirigido a los Encargados de las Áreas Coordinadoras de Archivos.

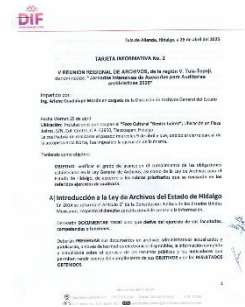
Dirigido a:	Las personas servidoras públicas que desempeñen las funciones de Titulares y/o Encargados (as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos.
Fecha:	Viernes, 25 abril del 2025
Horario:	de las 10:00 hrs. a las 15:00 hrs.
Tipo de sesión:	Presencial
Lugar:	Foro Cultural “Benito Juárez”.
Ubicación:	Plaza Juárez, S/N Col. Centro, C.P. 42950, Tlaxcoapan, Hidalgo.

Teniendo como objetivo verificar el grado de avance en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, así como de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, de acuerdo a los **rubros prioritarios que se revisarán en los referidos ejercicios de auditoría.**



Se realizó una tarjeta informativa el 28 de abril del 2025, para el visto bueno de la presidenta y de la coordinadora Administrativa.

Los puntos que se trataron en esa reunión los puntos que se trataron sobre la Introducción a la Ley del Estado de Hidalgo que refiere el **documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades competencias y funciones**, las Bases para el Sistema Anticorrupción Desde el año **2020, SE ENCUENTRAN PUBLICADAS Y ENTRADAS EN VIGOR** todas las disposiciones jurídicas de las materias involucrada en la aplicación y ejecución del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción (Rendición de Cuentas, Transparencia, Acceso a la información, Protección de Datos Personales y Archivos) y la **Ponderación de Rubros en la Auditoría archivística 2025**



- Estructura Archivística del Sujeto Obligado: **10%**
- Validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivístico 2088-2022: **40%**
- Diagnostico en la Integración y Validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2008-2023.
- Sistema Institucional de Archivo **30%**
- Provisión de Recursos Orientados a la Protección y Conservación de los Documentos que Integran el Sistema Institucional de Archivos **16%**
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023 **4%**

12.4.- V REUNIÓN SECTORIAL DE ARCHIVOS MODALIDAD VIRTUAL denominada; Módulo V “Procedimiento para solicitud y Ejecución de Dictámenes de Baja Documental y /o Transferencias primarias”

El 28 de abril del 2025 llegó al correo de la Coordinación de Archivos la **CIRCULAR No. AGE/DSEA/008/2025** por parte del Sistema Estatal de Archivos, **convoca** de manera respetuosa a participar en el **V REGIÓN SECTORIAL DE ARCHIVOS MODALIDAD VIRTUAL**, denominada; **Modulo V “Procedimientos para la solicitud y Ejecución de Dictámenes de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria**, la cual se realizará bajo los siguientes términos:



Dirigido a:	Las personas servidoras públicas que desempeñen las funciones de Titulares y/o Encargados (as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos.
Fecha:	Lunes, 28 de abril 2025
Horario:	de las 9:30 hrs. A las 12:30 hrs
Tipo de sesión:	VIRTUAL
Enlace:	Meet.google.com/oro-wnug-jpa



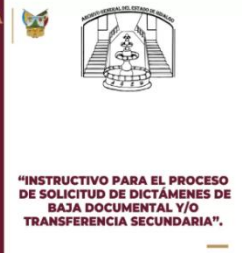
Se realizó una tarjeta informativa el 28 de abril del 2025 para explicarle a la presidenta y a la Coordinadora de la Unidad Técnica del SMDIF Tula de lo que se trató en esta reunión ya que mencionaron varios puntos:

Procedimiento Total de Dictaminación

Los expedientes que se van a presentar normalmente para baja de documentos o transferencias secundarias pasan en proceso de dictaminación por el archivo general.

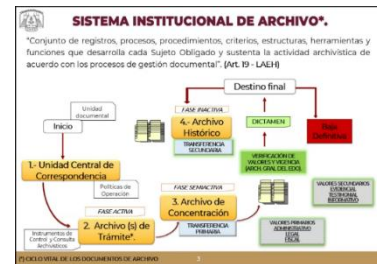
Los requisitos para dar de baja o transferencia secundaria son:

- ✓ Los expedientes hayan cumplido su tiempo de guarda tanto en el Archivo de Tramite con el Archivo de concentración.
- ✓ Que se tengan los Cuadro General de Clasificación Archivística (CCGA), Catalogo Documental (CADIDO), Guía Documental, Inventario validado a partir 2008 y que ya tengan los cuatro instrumentos estén validados.



1. Los tiempos totales de guarda y custodia se cumpliendo

- ✓ Los expedientes deben estar codificados ese código habla del acervo la serie común o sustantiva se llama clasificar es encontrar la serie la familia a la que va a pertenecer y se debe de contar con en el Catálogo de Disposición Documental por cada una de las series, cual es el tiempo de guarda y custodia.

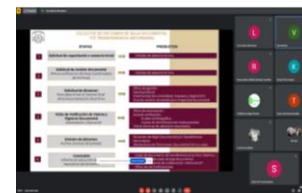


Asimismo, su tiempo de cumplimiento, es decir:

- ✓ TT= Tiempos Totales es igual a AT= Archivo de trámite, CT = archivo de Concentración. Los titulares solicitan la baja o transferencia secundaria para el archivo histórico de estos.

2. Expedientes en buenas condiciones físicas.

- ✓ Solo los documentos que se encuentren legibles, sin ninguna muestra de fauna nociva o deterioro, estos no son candidatos para guardar.
- ✓ La anticorrupción requieren evidencias, esas evidencias son mecanismos jurídicos si el documento esta dañado evidentemente pierde su carácter de prueba, ya no sirve para que el sistema pueda ejercer sus mecanismos.



3. Documentos Dañados

- ✓ **En los archivos dañados** hay otro proceso a través de la COPRISE por riesgos sanitarios ellos dictaminaran si hay algún foco de infección.
- ✓ **Si existe un riesgo sanitario** ya sea porque lo heredamos de otra administración hay que dejarlo constar de un acta de hechos y que es lo que sucedió, los servidores públicos de nosotros tenemos que dejar hallazgos, por lo que corresponde hacer el acta de hechos a través del departamento de jurídico para que se levante.

4. Bajas Documentales

- ✓ Cuando hay un Dictamen de baja y validado por el Archivo General del Estado de Hidalgo se puede hacer la destrucción. Si los expedientes son del 2007 hacia atrás no está sujeto a instrumentos validados ni tiempos de guardas, entonces son candidatos a esos procesos. Se pasa estos casos al Departamento de Dicta miento y Análisis donde se realizan varios procedimientos, Cuando hay un Dictamen de baja y validado por el Archivo General del Estado de Hidalgo se puede hacer la destrucción

5. Archivo Histórico

- ✓ Los expedientes que dictamen como histórico tendrán el valor de 1 peso y se darán de alta en la cuenta pública.

6. Publicación:

- ✓ Se deberá publicar en la fracción 45 c en el portal de transparencia como baja Documental. En los dos trimestres para poderlo publicar.



12.5.- VII REUNIÓN SECTORIAL DE ARCHIVOS, denominada “Actas Circunstanciadas de Hechos”

El 15 de mayo del 2025 llegó al correo de la Coordinación de Archivos la **CIRCULAR No. AGE/DSEA/011/2025** por parte del Sistema Estatal de Archivos, **convoca** de manera respetuosa a participar en el **VII REGIÓN SECTORIAL DE ARCHIVOS MODALIDAD VIRTUAL**, denominada; “Actas de Hechos”, la cual se realizará bajo los siguientes términos:

Dirigido a:	A Las personas servidoras públicas de los municipios que desempeñen las funciones Administrativas contables y/o Encargados (as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos.
Fecha:	Miércoles, 21 de mayo 2025
Horario:	de las 11:00 hrs. a las 13:00 hrs.
Tipo de sesión:	Virtual
Enlace:	Meet.google.com/ofp-ammv-oys
PIN:	536 237 815 1750#



- I. **Orígenes** En el 2014, se reforma el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respecto al derecho constitucional de acceso a la Información.
 - Deberán **PRESERVAR** sus documentos en archivos administrativos actualizados y **publicarán**, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los **INDICADORES** que permitan rendir cuentas del cumplimiento a sus **OBJETIVOS** y de los **RESULTADOS OBTENIDOS**.

- II. **Bases del Sistema Estatal Anticorrupción** sus orígenes para dar cumplimiento del Desde el año **2020, SE ENCUENTRAN PUBLICADAS Y ENTRADAS EN VIGOR** Todas las disposiciones jurídicas de las materias involucradas en la aplicación y ejecución del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción (Rendición de Cuentas; Transparencia; Acceso de la Información Protección de Datos Personales y Archivos); las cuales establecen obligaciones, procesos, medidas de apremio, sanciones administrativas y delitos vinculados y alineados entre ellas.

- III. **De donde se saca la rúbrica para la auditoria Archivística** donde se cumplan los lineamientos o normativa que emitan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos los sujetos obligados están obligados a cumplir el artículo 11 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

IV. Ley General de Responsabilidades Administrativas el Artículo 49, 51 al 63 y Artículo 101, 104, 105 y 106 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

V. Cuando Realizar las Actas Circunstanciadas Hechos algunos de estos puntos



1.- Cuando se Identifique la **ausencia en la generación de expedientes** por las áreas generadoras.

2.- Cuando existan **expedientes dañados o siniestrados**.

3.- Ante el hallazgo de **expedientes no reportados en inventarios previos validados** y deben ser integrados al inventario de proceso.

4.-En **casos particulares** que, de acuerdo a los análisis previos entre el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo General del Estado, procedan con base a la normatividad y posiciones jurídicas aplicables.

5.- Documentar los hallazgos, omisiones, anomalías y/o referencias derivadas de los actos de **Entrega Recepción**, que impacten en los expedientes resguardados.

6.- Si hay algún aspecto que no cuadre en los instrumentos de control y consulta ya validados por el área coordinadora junto con el Archivo General del Estado de Hidalgo.

VI. Formato de Acta Circunstanciada de Hechos

a) **La Acta Circunstanciada de Hechos** tiene que cumplir 3 características físicas

- **Seriación** que tiene que llevar un número de Acta un elemento que ordena como fecha.
- **Orgánico** debe contar con logo, firmas, sellos, rubrica que tenga certeza legal.
- **Único** debe ser original debe contar con firmas originales 3 tantos Van incluir en anexos en las entregas-recepción para ser un mecanismo de prueba

b) Plasmar el **Objetivo de la Acta Circunstanciada de Hechos** por el cual se levanta la Acta.

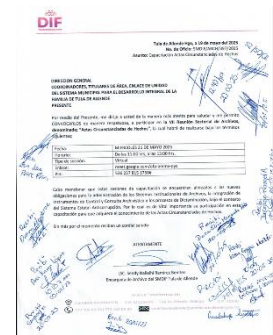
c) **Asistentes** relatar quienes son los que comparecen poner como anexo lo nombramientos usar identificaciones institucionales si no se cuenta por voluntad propia proporciona su INE.

d) **Hechos** la narración debe ser clara detallada indicar los anexos enumerarlos, agregar Acta-entrega Recepción si es que ubo, inventarios preliminares realizar el cotejo.

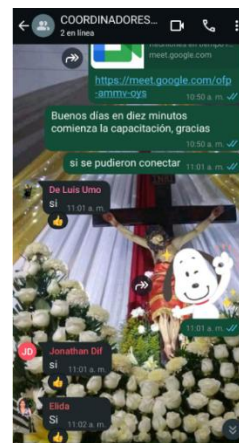
e) **Manifestaciones** una declaración si alguien quiere agregar algo

- f) **Acuerdos** para poder deslindar la omisión una vez que me di cuenta el acuerdo dar a conocer que vamos hacer.
- g) **Firmas** Profesión evidencias de cargo nombramiento, testigos de asistencia pueden ser personal operativo, rubricar todas las hojas y anexos.

Se envió el **Oficio No. SMDIF/ARCH/397/2025 19 de mayo del 2025** para convocarlos a la capacitación a todos los Titulares de las Áreas adscritas al SMIF de Tula de Allende para que ellos la puedan tomar, cabe mencionar que estas sesiones de capacitación se encuentran alineadas a las nuevas obligaciones para la administración de los Sistemas Institucionales de Archivos, la Integración de Instrumentos de Control y Consulta Archivístico y los procesos de Dictaminación, bajo el Contexto de Sistema Estatal Anticorrupción



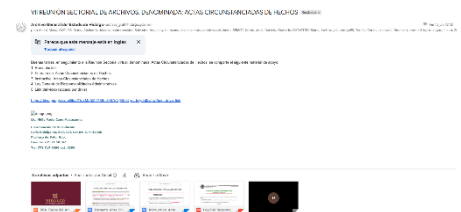
Evidencia Fotográfica



Se envió vía correo al Archivo General del Estado una solicitud de la grabación de la capacitación para posterior mandárselos a los titulares.



El 13 de junio el Archivo General del Estado mando material respecto a la capacitación de nominada "Acta de Hechos" como la Presentación, el Formato de Acta Circunstanciada de Hechos, Instructivo de la Acta, Ley General de Responsabilidades Administrativas.



12.6.- El Área Coordinadora de Archivos solicitó mediante una publicación que realizó en AGN se registró para una Sesión Informativa sobre el Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA).

Nombre del curso:	Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA).
Fecha:	Jueves 29 de mayo del 2025
Horario:	a las 12:00 hrs
Tipo de sesión:	Virtual

El SAGA es un sistema informático gratuito y de código abierto diseñado por el Archivo General de la Nación y desarrollado por IT Complements, S.A. de C.V., que permite llevar el registro, control y desahogo digital de diversos procesos de gestión documental, así como de documentos de archivos producidos por sus usuarios, a fin de automatizar varios de los procesos previstos en la Ley General de Archivos.



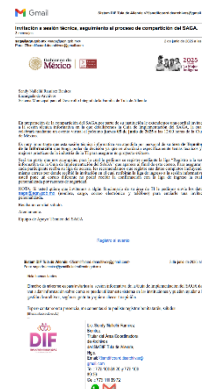
Sistematiza el registro y turno de asuntos, por medio del control de gestión de todos los documentos recibidos y generados por el Sujeto Obligado, ya sea en formato electrónico o papel.

Sistematiza todas las tareas archivísticas que se realizan en la unidad de correspondencia, en el archivo de trámite y en el archivo de concentración. Incluye 34 procesos archivísticos con más de 200 tareas funcionales que obedecen a la normatividad archivística vigente.

12.6.1 Después de la sesión Informativa nos invitaron a un Sesión Técnica, seguimiento al proceso de compartición del SAGA

Nombre del curso:	Sesión técnica, para seguimiento al proceso de compartición del SAGA
Fecha:	Jueves 05 de junio del 2025
Horario:	A las 12:00 hrs
Tipo de sesión:	Virtual

En este correo nos hicieron la observación que era muy importante que esta sesión técnica informativa sea atendida por personal de su **área de Tecnologías de la Información** que tenga poder de decisión ya que **se abordarán específicamente temas técnicos y las mejores prácticas de la industria de la TI** para asegurar un proyecto exitoso.



Por eso se le reenvió el correo al área de soporte técnico para que asista a esta capacitación de igual manera se le invito a la coordinación de la Unidad Técnica y a la Directora General.

Después de analizar las capacitaciones tanto la informativa como la sesión técnica se realizó un análisis de las ventajas y desventajas que presenta el SAGA y como sería su implementación la cual se realizó una Tarjeta Informativa No. 8 para presentarla a la Coordinación de la Unidad Técnica y a la presidenta.



Ventajas	Desventajas
Los elementos que tenemos que tener para utilizar el SAGA es Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA y el Catálogo de disposición documental CADIDO	No, ya que se requiere de los instrumentos para parametrizar el tiempo que deberá estar los expedientes en cada archivo a partir de su clasificación en el sistema. Actualmente Solo tenemos validados Cuadro General de Clasificación Archivística 2016 al 2022 validados, pero aún no ha trabajado con Catálogos de Disposiciones Documental CADIDO
El SAGA se puede clasificar expedientes a partir permiten seleccionar la sección, serie y subserie para clasificar cada expediente	Para la clasificación expedientes se debe de partir de la información integrada en el CGCA, pero estamos un poco atrasados en la validación de este instrumento de consulta.
El SAGA elabora los vales de préstamo	En los procesos de préstamo y consulta de expedientes se cernerán cuando el sistema ya está alimentado también con toda la información que se llenó en el sistema SAGA y sería alimentar 9 años de información de todas las áreas del SMDIF Tula.
Con SAGA se puede tener expedientes híbridos y cuanta con tareas para registrar expedientes físicos e integran los expedientes electrónicos dentro del sistema	El SAGA puede digitalizar expedientes ya que sirven para visualizar los objetos digitales para los procesos de consulta electrónica, pero estamos hablando de una carga grande de expedientes más aparte los que se están generando y no contamos con las especificaciones técnicas que se declaran más adelante.
El SAGA se puede valorar las notas de valoración y la declaratoria de valoración documental.	Si ya que cuenta con el proceso de identificación, pero nosotros nos regimos por El Archivo General del Estado para validar los instrumentos y ya después se puede realizar en el sistema, pero hasta que estén validados.
El SAGA se puede generar documentos electrónicos ya que cuentan con un generador de documentos para generar circulares, oficios, notas informativas, memorándums	La cantidad de documentos se elevan el almacenamiento de la información
El SAGA tiene la firma electrónica integrada ya que cuenta con la validación del SAT para determinar si la firma es válida o esta vencida	Actualmente no tenemos firma electrónica el personal que trabaja en el SMDIF Tula de Allende
El SAGA se instala en la infraestructura y servidores de la dependencia.	No contamos con una estructura de Servidor.
El AGN no será el responsable de administrar el sistema dentro de la institución.	El Sistema será responsabilidad del sujeto obligado.
No hay que pagar tiene licenciamiento por software gratuito, costo el servicio, pero el servicio es opcional.	Los servicios son caros para capacitación, mantenimiento, actualizaciones.

Ventajas	Desventajas
El único que puede solicitar la licencia del SAGA es enviando un correo electrónico firmado por el titular del sujeto obligados.	Se tiene que enviar un correo junto con un oficio solicitándolo y tiene que está firmado por el titular del SMDIF Tula de Allende
El SAGA se entrega una liga con el código ejecutable, código fuente, guía de instalación y manual de uso del SAGA	El Sistema viene en Cero se tendría que programar desde el inicio y si se llevaría tiempo y capacitación para poder modelarlo
El SAGA se realiza la instalación se descarga de la nube	Cada Sujeto obligado instala el SAGA en una propia infraestructura se podría instalar en el hosting de Telmex, pero a la larga generaría costos.
El SAGA es para todos los sujetos obligados y realizar sus procesos de acuerdo a sus necesidades	Si los requerimientos del SAGA dependen de la necesidad específica de cada sujeto obligado

Conclusión:

Esta propuesta por el AGN está muy bien diseñada pero aun por parte del Archivo General del Estado aun no nos han comentado nada esta propuesta es muy nueva pocos Sujetos Obligados están realizando las pruebas, una de las ventajas es que cada área la puede adecuar a su gusto, pero bajo los criterios del Archivo General y los Instrumentos de Consulta, es un sistema gratuito pero toda duda o capacitación genera un costo, también se mencionó que se puede instalar en un hosting SMDIF tiene un hosting que se tiene de Telmex se podría instalar ahí como prueba ya que si se puede migrar a la página web o dejarlo en Telmex. Otra desventaja es que actualmente los instrumentos de Consulta que están validados son las Cuadros Generales de Clasificación Archivística CGCA 2016 al 2022 pero aún no tenemos ni un Catálogo de disposición Documental CADIDO, Para solicitar el SAGA es necesario que ellos nos realicen un cuestionario y después nosotros hacer una solicitud vía oficio firmada por la presidenta y ellos evaluaran si podemos tener acceso para la instalación, pero conociendo al AGN va a pedir reportes de avance y como es un modelo nuevo se están implementando actualizaciones.

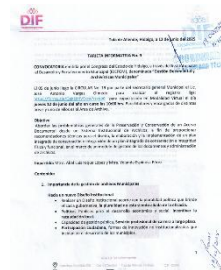
12.7.- Por parte de la Secretaria Municipal llegó la CIRCULAR No. 09 dirigidos a los titulares de las áreas una CONVOCATORIA emitida por el Congreso del Estado, a través a través del Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal (IDEFOM), a participar en la capacitación virtual denominada “Gestión Documental y Archivísticas Municipales”

Nombre del curso:	“Gestión Documental y Archivísticas Municipales”
Fecha:	Jueves 12 de junio
Horario:	A las 10:00 hrs
Tipo de sesión:	Virtual
Convocados:	Curso dirigido a las y los Coordinadores de Archivo, Titulares de Transparencia, Órganos Internos de Control y sus respectivos enlaces Operativos de cada área administrativa, así como regidores Regidoras activo, y toda persona publica interesados en la materia

Se realizo el registro mediante un link <https://forms.gle/QgKkkHVSkcwNzxqp6> esta capacitación tiene como **Objetivo** abordar las problemáticas generales de la Preservación y Conservación de un Acervo Documental desde un Sistema Institucional de Archivos; a fin de proporcionar recomendaciones técnicas para el diseño, la elaboración y la implementación de un plan integrado de conservación e integración de un plan integrado de conservación e integridad física y funcional, en el marco de un modelo de gestión de los documentos y administración de archivos.

Se realizó una tarjeta informativa No. 9 la cual se entregó a la Coordinadora de la Unidad Técnica y la directora general para que ellas estén enteradas de los temas que se trataron como fue:

- ✓ **Importancia de la gestión de Archivos Municipales**
- ✓ **Normatividad en materia de Archivos**
- ✓ **Procesos Técnicos en Archivo de: Tramite, Concentración e Histórico**

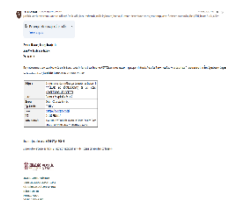


Al termino se realizó un examen y se otorgó un reconocimiento de participación a quien concluyo la totalidad de la capacitación virtual, a través del correo que proporcionamos el correo electrónico, en el registro.



12.8.- XI Reunión Sectorial de Archivos denominada “Funcionamiento de las áreas Operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos”

El 26 de septiembre del 2025 lloego al correo de la Coordinación de Archivos la **CIRCULAR No. AGE/DSEA/016/2025** por parte del Archivo General del Estado, **CONVOCA** de manera respetuosa a participar en el **XI REUNIÓN SECTORIAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**, denominada; **“funcionamiento de las áreas operativas que integran el sistema Institucional de Archivos”**, la cual se realizará bajo los siguientes términos:



Dirigido a:	A Las personas servidoras públicas de los municipios que desempeñen las funciones Administrativas contables y/o Encargados (as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos.
Fecha:	Martes 30 de septiembre de 2025
Horario:	de las 10:00 hrs. a las 14:00 hrs.
Tipo de sesión:	Virtual
Enlace:	Meet.google.com/gsv-qcxn-jgk
PIN:	842 095 948 3032#



El 03 de Octubre del 2025 se paso a la Coordinación de la Unidad Tecnica y a la nueva Directora una tarjeta informativa No. 13 dando un resumen de lo que se trato y de lo importante para el SMDIF Tula de Allende como son:

- I. **Obligaciones generales** todos los sujetos obligados deben de cumplir en el **artículo 11** de la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**
- II. **Estructura del SIA**
- III. **Requisitos para el SIA** Artículo 19 y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

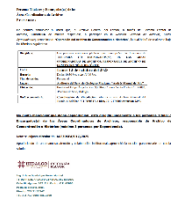
- IV. **Unidad de correspondencia** artículo 28 de la ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- V. **Archivo de tramite** artículo 29 de la ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- VI. **Archivo de Concentración** artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- VII. **SANCIONES:** artículo 106 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

Donde se les notificó que se tiene que actualizar el SIA y GID con la nueva directora y la presidenta y para checar si hay algún cambio en los titulares porque está en espera de la llegada de la nueva contralora. La cual se tiene que realizar la y una vez que se tenga el SIA y el GID podremos seguir con los trabajos para validación del CGCA 2024, están pendientes las cedula de Alineación de Funciones



12.9.- XI Reunión Sectorial de Archivos, sector Ayuntamientos denominada “Operación del Archivo de Concentración e Histórico”

El 03 de octubre del 2025 llegó al correo de la Coordinación de Archivos la **CIRCULAR No. AGE/DSEA/017/2025** por parte del Archivo General del Estado, **CONVOCA** de manera respetuosa a participar en el **XI REUNIÓN SECTORIAL DE ARCHIVOS, SECTOR AYUNTAMIENTO**, denominada; **“Operación del Archivo de Concentración e Histórico”**, la cual se realizará bajo los siguientes términos:



Dirigido a:	A Las personas servidoras públicas de los municipios que desempeñen las funciones Administrativas contables y/o Encargados (as) de las Áreas Coordinadoras de Archivos.
Fecha:	Lunes 13 de octubre de 2025
Horario:	de las 10:30 hrs. a las 15:00 hrs.
Tipo de sesión:	Presencial
Lugar:	Auditorio del Servicio Geológico Mexicano “Andrés Manuel del Río”



El 14 de Octubre del 2025 se envió a la Coordinación de la Unidad Técnica y a la nueva Directora una tarjeta informativa No. 14 rindiendo un resumen de lo que se trato y puntos importantes como son:



I. INTRODUCCIÓN BREVE DEL SIA

- **CORRESPONDENCIA QUE INGRESA**
- **DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA:**

II. UNIDAD DE TRAMITE

- **Identificar:** Cuantos archivos de trámite de acuerdo a la estructura orgánica, si el área recibe correspondencia y el departamento es muy grande igual el área lo puede turnar a alguien de la misma.
- **Apertura de Expediente** o en caso que ya exista el expediente ya está abierto es necesario integrarlo.
- **Clasificación Archivística** el expediente se tiene que clasificar por familia por secciones y series.
- **Tiempo de Guarda y Custodia** en el catálogo de disposición documental se especifican los tiempos de guarda, los titulares del área son los que ponen los tiempos

III. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1.- Flujo de la documentación: Con la TP permite dar flujo a la documentación con tiempo de custodia concluido A.T. Actúa como un área de referencia entre el A.T. y el A.H. (o disposición documental)

2.- Responsable de resguardar: y conservar la documentación hasta que cumplan su vigencia documental.

3.- Organizar: para facilitar la localización física para su eficaz consulta, control y manejo o para proceso de valoración documental.

4.- Garantizar: que la documentación cumpla con los tiempos de custodia

5.- Coadyuvar en Transparencia y toma de decisiones: atiende de forma expedita los préstamos de documentación que son requeridos para las áreas generadoras.

IV. ARCHIVO HISTORICO

Proceso para la recepción de transferencias secundarias

I.- Las transferencias deberán realizarse de manera sistemática una vez que los expedientes hayan sido **dictaminados por el sistema Estatal de Archivos.**

II.- Se deben verificar que los expedientes a transferir estén correctamente clasificados, ordenados y descritos.

III.- Los inventarios de la documentación a transferir deben elaborarse utilizando el **formato vigente establecido por el Sistema Estatal de Archivos** y siguiendo el instructivo de llenado correspondiente.

IV.- Los archivos electrónicos, audiovisuales, fotográficos u otros formatos al papel deberán recibir el mismo tratamiento archivístico que los documentos convencionales.

V.- Se deberá solicitar **asesoría** mediante oficio al Titular de Archivos Histórico, marcando copia de conocimiento al Titular del área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado para su programación, un oficio por cada dictamen emitido.

VI.- Una vez llevada a cabo la asesoría deberá solicitar oficio dirigido al Titular del Archivo Histórico la **transferencia secundaria**, marcado copia de conocimiento al Titular del área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado, para su programación, generando un oficio por cada dictamen emitido.



12.10.- Reunión Regional de Archivos, denominada “Clasificación Archivística del Expediente”

El 22 de octubre del 2025 llegó al correo de la Coordinación de Archivos la **CIRCULAR No. AGE/DSEA/019/2025** por parte del Archivo General del Estado, **CONVOCA** de manera respetuosa a participar en la **REUNIÓN REGIONAL DE ARCHIVOS**, denominada; **“Clasificación Archivística del expediente”**, la cual se realizará bajo los siguientes términos:



Fecha:	Lunes 17 de octubre de 2025
Horario:	de las 10:30 hrs. a las 14:00 hrs.
Tipo de sesión:	Virtual
Enlace:	Meet.google.com/yki-dxqj-goo
PIN:	7683586623851

El 23 de Octubre del 2025 se envió el Oficio No. **SMDIF/ARC/1019/2025** a los titulares de las Unidades Administrativas para la capacitación virtual impartida por el Archivo General del Estado se les envió el link para que se puedan conectar



El 29 de Octubre se pasó a la Coordinación de la Unidad Técnica y a la nueva Directora una tarjeta informativa No. 15 dando un resumen de lo que se trató y puntos importantes como son:

- ✓ **Base del Sistema Estatal Anticorrupción**
 - a) **Sistema Estatal Anticorrupción**
 - b) **Que va hacer mi Archivo**
- ✓ **Alineación de Funciones**

- a) Línea de Tiempo Jurídico – Administrativa
- b) Planeación de CAFS
- ✓ ¿Qué es un documento de Archivo

12.10.1- Reunión Regional de Archivos, denominada “Clasificación Archivística del Expediente” (Segunda Parte)

El 06 de noviembre del 2025 llego al correo de la Coordinación de Archivos la **CIRCULAR No. AGE/DSEA/020/2025** por parte del Archivo General del Estado, **CONVOCA** de manera respetuosa a participar en la **REUNIÓN REGIONAL DE ARCHIVOS**, denominada; **“Clasificación Archivística del expediente” (Segunda Parte)**, la cual se realizará bajo los siguientes términos:



Fecha:	jueves 13 de noviembre del 2025
Horario:	de las 10:30 hrs. a las 14:00 hrs.
Tipo de sesión:	Virtual
Enlace:	Meet.google.com/chg-dbbr-gzg
PIN:	8479957059068

El 23 de Octubre del 2025 se envió el Oficio No. **SMDIF/ARC/1077/2025** a los titulares de las Unidades Administrativas para la capacitación virtual impartida por el Archivo General del Estado se les envió el link para que se puedan conectar



El 13 de noviembre se paso a la Coordinación de la Unidad Tecnica y a la nueva Directora una tarjeta informativa No. 16 dando un resumen de lo que se trato y puntos importantes como son la linea de tiempo

Los puntos que se trataron en la reunión fueron los siguientes:

- ✓ **LINEA DE TIEMPO JURÍDICO ADMINISTRATIVA**
- ✓ **PLANIACIÓN DE CEDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES CAF’S (Cedula de Alineación de funciones)** Cuantas vamos hacer en qué nivel de que instrumentos facultativos tenemos.

1) **¿Qué hacer?** Son Actividades para que la función se cumpla.

Ejemplo.

Gestionar programas para las personas vulnerables

Quere decir las actividades

Realizar capacitaciones, mesas de trabajo para las instituciones

- 2) **¿Qué generamos como evidencia?** Son documentos de Archivo Como Oficio de contestación, se levanta una Acta, se lleva un reporte el área que lo genera es parte de su evidencia, soporte papel, electrónica BD, sistemas.
- 3) **¿Dónde se Archiva?** Todos los documentos necesitan contar con su expediente deben estar integrados en un criterio.

¿Cuántos expedientes vamos a generar como institución?

Expediente madre, son los expedientes de los sujetos obligados, validación de los instrumentos, registro del SIA y GID

¿Cuál es el criterio para la organización?

- Solo el área de tramite solo saben cómo se organizan
- Cuantas familias de expedientes identificamos, si los expedientes tienen legajos.

✓ **CGCA (Cuadro General de Clasificación Archivística)**

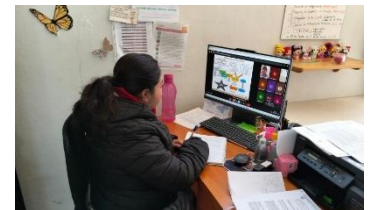
- Las series documentales son funciones, atribuciones no solo son folders y carpetas
- En la Validación del cuadro identificamos las series
- “Si la función existe la serie debe existir”
- El CGCA no es solo que se tiene es lo que se podría producir
- Para clasificar primero se organiza la documentación por función y contenido.
- La clasificación es un proceso técnico hay una metodología:
 - a. La función está ligado al expediente
 - b. El contenido ¿Qué contiene?



✓ **¿Qué haces?, ¿Qué generas?, ¿Qué Archivas?**

✓ **Porque es los procesos Archivísticos**

- ✓ **Organización objetiva:** desde las funciones en el área que estoy
- ✓ **Código:** Cada clave tiene tiempo de guarda y custodia va implicar los términos y bajas documentales.
- ✓ **La valoración documental:** legal, fiscal, contable.
- ✓ **Beneficio Social:** en la rendición de cuentas, transparencia, datos personales.



12.11.- Reunión Sectorial de Archivos Virtual, denominada “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 e Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025”

El 12 de diciembre del 2025 llegó al correo de la Coordinación de Archivos la **CIRCULAR No. AGE/DSEA/022/2025** por parte del Archivo General del Estado, **CONVOCA** a participar en la **REUNIÓN SECTORIAL DE ARCHIVOS VIRTUAL**, denominada; **“Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 e Informe de Cumplimiento del Programa Anual Desarrollo Archivístico 2025”** la cual se realizará bajo los siguientes términos:



Fecha:	miércoles 17 de diciembre del 2025
Horario:	de las 10:30 hrs. a las 13:00 hrs.
Tipo de sesión:	Virtual
Enlace:	Meet.google.com/qox-yusq-qdv
PIN:	7356055524778



El 18 de diciembre se paso a la Coordinación de la Unidad Tecnica, Contraloria y a Directora una tarjeta informativa No. 17 dando un resumen de lo que se trato y puntos importantes como son.

Los puntos que se trataron en la reunión fueron los siguientes:

PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

1. Ley de Archivos del Estado de Hidalgo

- **Artículo 22:** Los sujetos obligados en su Sistema Institucional, **deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico** en los primeros **treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente**.
- **Artículo 23:** El programa Anual contendrá los elementos de **planeación programación y evaluación para el desarrollo de los archivos**.
- **Artículo 24:** En el Programa Anual **definirá las propiedades institucionales** integrando los **recursos** económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener **programas de organización y capacitación documental**.
- **Artículo 42:** Los sujetos obligados establecerán en el Programa Anual la **estrategia de preservación a largo plazo** de los documentos de **archivo electrónico** y las **acciones** que garanticen los **procesos de gestión documental electrónica**.

2. PROGRAMACIÓN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

¿Qué es?

Es una **herramienta de planeación** orientada a mejorar las capacidades de administración de los archivos.

¿Para qué elaborarlo?

Para mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

¿Cómo elaborarlo?

Mediante la implementación de **acciones institucionales** (proyectos encaminados a la **optimización de la gestión documental**).

3. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

OBJETIVOS:

NIVEL ESTRUCTURAL: Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

NIVEL DOCUMENTAL: Elaboración y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

NIVEL NORMATIVO: Cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, así como la particular ligada a las funciones o atribuciones específicas de cada institución

Marco de referencia: plasmar antecedentes y problemática en cuestión de archivos identificar el problema.

- 1) **Justificación:** para cual llevar las acciones y mejor de toma de decisiones clara y costo beneficio.
- 2) **Objetivo:** Definir la meta a la cual se dirige los esfuerzos, que se quiere lograr y para que hacerlo.
- 3) **Planeación:** Documentar las acciones que vamos hacer para lograr los objetivos

4.1.- Requisitos: conocer la situación actual, Diagnóstico involucrar el archivo de concentración e histórico.

4.2.- Alcance: lo que se pretende atender.

4.3.- Entregables: Estructura de trabajo

4.4.- Actividades: Acciones específicas para realizar los cronogramas.

4.5.- Recursos

4.5.1.- Recursos humanos: cuantas personas se necesitan para realizar las actividades, perfil orientadas a los archivos, tiempo de jornada laboral.

Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Objetivos
4. Planeación
 - 4.1 Requisitos
 - 4.2 Alcance
 - 4.3 Entregables
 - 4.4 Actividades



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

Nombre	Descripción	Responsabilidad	Forma	Perfil requerido	Experiencia laboral

4.5.2 Recursos Materiales

Cantidad	Material	Características	Uso

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

4.6 Tiempo de implementación

4.6.1 Cronograma de actividades

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		

4.7 Costos



ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico



1. Planificar las comunicaciones
 - 1.1 Justificación
 - 1.2 Control de cambios
2. Planeación de gestión de riesgos
 - 2.1 Identificación de riesgos
 - 2.2 Análisis de riesgos
 - 2.3 Control de riesgos



ORIENTACIÓN TÉCNICA:
"Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico", ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

4.5.2.- Recursos materiales: Insumos necesarios, No. de unidades, materiales.

4.6.- Tiempo de implementación

4.6.- Cronograma de Actividades: Especificar en el cronograma de actividades los tiempos para concluir, donde se escriba la secuencia, Duración y momento que debe terminar la actividad.

Cumplir con las actividades alcanzables realistas.

4.7.- Costos: Desglose de costos necesarios para cumplir con las actividades

1. Planificación de comunicaciones: Como será la comunicación.
 - 1.1.- Justificación: como se realizará
 - 1.2.- Control de Cambios: que nos impide llegar a los objetivos.
2. Planeación de gestión de riesgos
 - 2.1.- Identificación de riesgos
 - 2.2.- Análisis de riesgos
 - 2.3.- Control de riesgos

INFORME DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

1. Ley de Archivos del Estado de Hidalgo

Artículo 25: Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallado 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 del programa, **debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado.**

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

1. **Presentación.**
Referencias generales del Sujeto Obligado (funciones; condiciones actuales de desempeño)
Niveles de planeación archivística
a) Nivel estructural
b) Nivel documental
c) Nivel Normativo
2. **Objetivos del PADA 2025**
3. **Cronograma de actividades propuesto.**
4. **Resultados y evidencias por actividad** (informes parciales; tarjetas informativas; productos o documentos generados; convocatorias, citatorios, minutas de acuerdos; Listas de asistencia; evidencias fotográficas; etc.)
5. **Resumen de prioridades por atender en el próximo año de ejercicio** (por niveles)
6. **Consideraciones generales** (opinión general sobre resultados obtenidos y retos por atender)
7. **Formalización**
Nombre y firma de quien intervino en su elaboración
Nombre y firma del Titular del Sujeto Obligado, que autoriza su publicación en la página oficial de la institución.

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

GESTION DE RECURSOS

Metodología: Alineación del marco de referencia que logramos y queremos lograr alineados con la normativa, leyes generales, Estatales, instrumentos referir en nuestro PADA

- ✓ Alinear Programa Anual de Desarrollo Archivístico con el Programa POA
- ✓ Estrategias adecuadas mostrar evidencias de la gestión de recursos
- ✓ En el mes de septiembre y noviembre presupuestar de todas las necesidades en nuestro presupuesto

- ✓ Meterlo en la mejora de control interno, administración de riesgos



AUDITORIA ARCHIVISTICA 2026

- ✓ Ya se tienen los resultados de las auditorías 2025 en total 188 auditorías se entregarán los resultados al inicio del año.
- ✓ Comienzan las auditorías en el mes de febrero
- ✓ En las Auditorías el PADA te da 7 puntos:
 - **1 punto** que este publicado en el portal electrónico oficial de la institución
 - **1 punto** publicado en la fracción 45 en la fecha indicada muchos suben en el primer trimestre, pero eso conlleva a baja de puntuación. (Artículo 22 en los 30 días de enero del próximo año.
 - **1 punto** debe estar autorizado por el Titular del Sujeto Obligado.
 - **1 punto** seguimiento y cumplimiento de las actividades
Cuando la auditoría cae en febrero se revisa información del febrero a octubre del 2025
Cuando la auditoría cae noviembre y diciembre se revisa evidencia del año en curso.
 - **1 punto** Las Actividades del PADA tienen que ser claras específicas generando la evidencia necesaria de cada una de las actividades

Generación de 1 punto Cuando se habló de recurso nos dijeron que nuestro PADA tiene que estar alineado con el POA:

POA se realiza en el mes de octubre-noviembre evidencia de incluir en el presupuesto los recursos económicos en el POA para realizar lo necesario para las actividades.

Como se revisa esto es chequeando evidencia de la gestión como comprobamos que si nos dieron o que lo solicitamos.

1 punto incluir en el PADA capacitaciones por el Titular del Archivo hacia los titulares generando evidencia de la ejecución de las mismas, listas de asistencia, evidencia fotográfica de las mismas para dar a conocer el desempeño de las funciones

Nota:

1.- Se está realizando el Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2025 anexando evidencia de las actividades realizadas se lleva un 50%.

- ✓ Se tiene que pasar a firma a la titular del sujeto obligado
- ✓ Se tiene que publicar a más tardar el 31 de enero 2026, en la fracción 45 en el portal de transparencia y en la página oficial del SMDIF Tula de Allende.

- ✓ Se tiene que ingresar una copia al Archivo General del Estado en la primera semana de febrero esto con el fin de obtener puntos en la auditoría
- 2.- Se va comenzar el con Programa Desarrollo Archivístico 2026 donde se planearán se planearán las actividades que se realizaran para el siguiente año y ahí mismo se programaran las capacitaciones y también parte del área del archivo de concentración.
- ✓ Se tiene que pasar a firma a la titular del sujeto obligado.
 - ✓ Se tiene que publicar a más tardar el 30 de enero 2026, en la fracción 45 en el portal de transparencia y en la página oficial del SMDIF Tula de Allende.
- 3.-Del Programa de Desarrollo se está empezando a realizar el cronograma ya que con este se podrá dar inicio a formar la MIR que se tiene que entregar a el área de administración para realizar los indicadores del próximo año.
- 4.-para el siguiente año se tiene que actualizar el SIA y el GID con la nueva directora y la presidenta, se tendrá que actualizar quienes serían los titulares.
- Realizar presentación
 - Actualización de las Actas de integración y formalización
 - Llenar el formato de registro de Requisitos por cada integrante
- 5.- Una vez que se tenga el SIA y el GID podremos seguir con los trabajos para validación del CGCA 2024, están pendientes las cédulas de Alineación de funciones
- 6.- No obstante, para realizar la actualización de SIA y GID se ingresaría con la estructura orgánica 2024 por que aún no se ha pasado por la junta de gobierno el organigrama 2025 y la mayoría ya está clasificando conforme al 2024 si no se tendría que esperar.
La ventaja es que se continuaría con el 2025 una vez validado el CGCA 2024 porque contendría lo mismo si no se tendrían que hacer nuevamente cédulas de Alineación de funciones para el 2025

13.- Capacitaciones, Monitoreo a las áreas generadoras por parte de la Coordinación de Archivos

Para dar cumplimiento con lo que se estableció en el PADA 2024 el 29 de abril del 2025 se envió un oficio con No. **SMDIF/ARC/339/2025** a todos los **Titulares de las Áreas o Enlaces de Archivo del SMDIF Tula de Allende**, donde se les convoca a una capacitación denominada **“Introducción a las Nuevas Obligaciones de la Ley de archivos para el Estado de Hidalgo, bajo el Contexto del Sistema Anticorrupción”** la cual se llevó a cabo el viernes 02 de mayo del 2025 en la Ludoteca ubicada en las oficinas centrales la Col. El Crestón. en un horario de 10:00 a 11:30 hrs.

The composite image displays the following elements:

- Official Letter:** A document from DIF Tula de Allende, dated July 16, 2025, regarding the "Cedula de Alineación de Funciones 2024". It includes the DIF logo and a signature block.
- Attendee Lists:** Two tables with columns for 'NOMBRE', 'ÁREA', and 'SEÑAL'. They list names and departments such as 'Dpto. de Planeación', 'Dpto. de Atención al Ciudadano', 'Dpto. de Asesoría Jurídica', etc., with handwritten initials in the 'SEÑAL' column.
- Photo Collage:** A grid of six photographs showing participants in a classroom setting during the training session.

Capacitación “Cedulas de Alineación de Funciones 2024”

El 16 de julio del 2025 se envió el Oficio No. **SMDIF/ARC/716/2024** se convocó a los Titulares del Área o Enlaces de Archivo adscritos al SMDIF de Tula de Allende, a la capacitación denominada **“Cedula de alineación de Funciones 2024”** la cual se llevó a cabo el día **jueves 24 de julio del presente año**, en la Ludoteca ubicada en oficinas centrales Carretera Xochitlán de las Flores s/n Col. el Crestón, Tula de Allende en un horario de 09:00 a 10:30 hrs. Esto con la finalidad de empezar con los trabajos del Cuadro General de Clasificación Archivística 2024, la cual se realizó una mesa de trabajo se estuvo trabajando en el formato de Cedulas de alineación y las áreas estuvieron identificando sus Actividades.

The composite image displays the following elements:

- Official Letter:** A document from DIF Tula de Allende, dated July 16, 2025, regarding the "Cedula de Alineación de Funciones 2024".
- Attendee Lists:** Three tables with columns for 'NOMBRE', 'ÁREA', and 'SEÑAL'. They list names and departments such as 'Dpto. de Planeación', 'Dpto. de Atención al Ciudadano', 'Dpto. de Asesoría Jurídica', etc., with handwritten initials in the 'SEÑAL' column.
- Photo Collage:** A grid of six photographs showing participants in a classroom setting during the training session.

De igual manera se mandó un Oficio **SMDIF/ARC/716/2025** dirigido a los **Titulares de área** para solicitar la información respecto a la capacitación el cual se les dejo que terminaran el formato de Cedulas de Alineación de Funciones 2024 de su área a más tardar el 31 de julio del presente y se les dio un **Calendario para revisión del formato de Alineación de**

funciones 2024 donde se estuvo pasando a las áreas por si tenían alguna duda respecto algún punto así como checar sus dispersiones legales y actividades. Esto con la finalidad para llevarlas a revisión en la próxima asesoría por parte del Archivo General del Estado.



14.- Asesorías a las Áreas Administrativas inscritas al SMDIF Tula de Allende

ADMINISTRACIÓN

Se estuvo realizando varias Asesorías al área de Administración ya que habido rotación de personal en esta área, se realizó una revisión preliminar el 30 de enero por que se estuvo realizando el paso de carpetas a folders solo del inventario de Egresos 2024



El 13 de febrero se revisó los expedientes que se integran el gasto y se checo que lleven el consecutivo con los legajos a partir de donde se quedó la administración anterior, se acordó poner las etiquetas a las cajas con cuantos expedientes tiene la caja y se realizó la observación que si van a dar información a la auditoria que se saque copias certificadas no entreguen las originales.



El 03 de marzo se realizó asesoría al área de administración, haciendo un cotejo del inventario preliminar de Ingresos 2024 de la compañera Griselda del acta entrega recepción y de la administración anterior y se acordó pasar las carpetas a folders respetando la ordenación y No. de folio y anexar información de septiembre a diciembre.



El 10 de marzo se revisó el orden de la información que se pasó a folders respetando el etiquetado, se actualizó el inventario preliminar anexando información de septiembre a diciembre, en los acuerdos se quedó en que tenían que checar la información de los cheques que se tiene que actualizar y donde se va integrar y revisar otra vez el inventario.




Asistente de Dirección

El 28 de marzo se realizó y cotejó el inventario preliminar 2024, se explicó cómo organizarlo de manera cronológica, se enseñó como identifica por sección y por serie acuerdos, se indicó la organización de expedientes pasarlos a folders de manera cronológica, se revisaron que los expedientes estén completos de los reportes mensuales y bitácoras, se le indica que solicite información faltante.

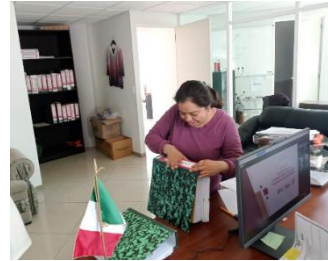


El 30 de marzo se dio asesoría la Asistente de dirección para asesorarla sobre cómo realizar su inventario preliminar 2024, se explica como pasarlo a folder como se ordena de forma cronología lo más actual a la parte de arriba, los acuerdos que se tiene que realizar las etiquetas de los expedientes del 2024 de los folders, hacer etiquetas a sus carpetas del 2025, solicitar expedientes de reportes mensuales y bitácoras que falte.



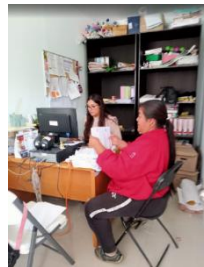

Dirección

Se cotejo el archivo de dirección del 2024 y se enseñó como deben de ir guardando la información para este año etiquetando las nuevas carpetas y como se tiene que ordenar de manera cronológica con la ayuda de Asistente de Dirección.



Programa alimentario

En el área de programa alimentario se dio asesoría respecto a la información que se cerró el ciclo pasado del programa desayuno escolar caliente y frio para que ellas pudieran clasificarlo se cotejo con inventario y se les explico la forma de ordenarlo con el apoyo de sus cocineras que aprovecharon para dar un avance a sus expedientes.



Contraloría

En el área de contraloría se dio asesoría para cotejar y actualización del inventario preliminar 2024 que dejó la administración pasada, así mismo como pueda organizar su información y en que Secciones y Series se pueda integrar sus expedientes, de cómo realizar sus expedientes respetando el orden cronológico de los documentos y como realizar su inventario preliminar del 2025



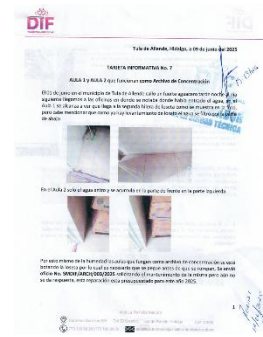
15.- Trabajos del Área de Archivo de Concentración

15.1.- Mantenimiento del Archivo de Concentración

El 09 de enero se entregó el oficio No. SMIDIF/ARC/003/2025 a la Coordinadora Técnica y a la presidenta el siguiente oficio donde se solicita de la manera más atenta la reparación de la loseta del Archivo de Concentración del Aula 1 y Aula 2 ubicadas en las oficinas Centrales donde se encuentra ubicado el Archivo de concentración.



El 09 de junio del 2025 se entregó la Tarjeta Informativa No. 7, donde se notifica que el 01 de junio en el municipio de Tula de Allende cayó una fuerte lluvia tarde noche, al día siguiente se llegó a las oficinas en donde se notaba donde entró el agua, por lo tanto y asentamiento del edificio se está botando la loseta y para dar continuación al oficio con No. SMDIF/ARCH/003/2025 solicitando mantenimiento.



El 16 de junio se pidió por el área de Coordinación Administrativa a las Áreas de psicología, UBR y Archivo que realizarán la Orden de Comparar para el material para los trabajos de pegado de losetas en dichas áreas ya que se presupuestó para este año.

Empezaron a realizar el pagado de loseta en UBR y las oficinas del área de psicología en las oficinas centrales.



Nos comentan las coordinadoras que para el próximo año 2026 se realizara los trabajos de cambio de loseta al área del archivo de concentración en el Aula 1 y Aula 2

En la parte de atrás del Aula 1 donde está el archivo de concentración se resanó esa parte de la pared y la otra parte de enfrente donde se restauró el logo de la administración 2024-2027.



Para poder proteger de la lluvia en el mes de noviembre se instalaron unas estructuras para poner una laminas y así proteger del sol y la lluvia las puertas.



Con ayuda de nuestros compañeros de mantenimiento nos apoyaron a quitar panales de abejas que estaban saliendo por las ventanas en la parte de atrás para que se pueda abrir las ventanas.



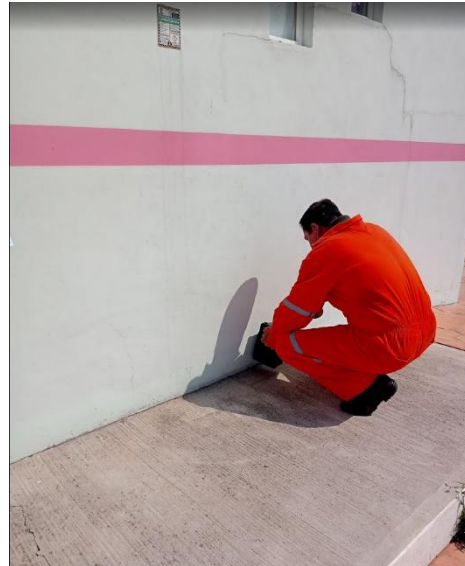
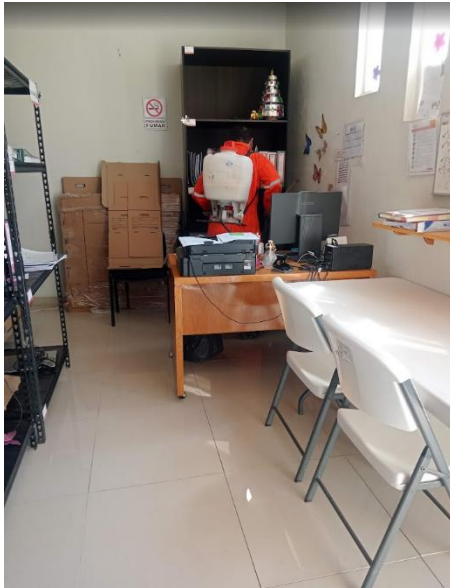
15.2.- Cambio de etiquetas en el Archivo de Concentración

Se realizó al archivo de concentración el cambio de etiquetas a los Estantes con el logo de la administración 2024-2027 así mismo a los entrepaños de los anaqueles para identificarlos más fácil igual por áreas se estuvo realizando reacomodo de cajas.



16.- Fumigación al Archivo de Concentración

Se realizó el servicio de fumigación y sanitización el 08 de mayo en el Aula 1 y Aula 2 del Archivo de concentración, de igual manera se pusieron estaciones de seguridad con cebos para la fauna nociva y por la parte de adentro algunos cebos.



CONSTANCIA
SERVICIO DE CONTROL INTEGRAL DE PLAGAS
LICENCIA SANITARIA SSH N.º 04-13A001

Fecha 08 de mayo del 2025.

ARCHIVOS DIF

Se expide la siguiente constancia en base a las Normas Sanitarias Mexicanas, Federales y Estatales, así como los lineamientos de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de SS. SEMARNAAT, SACARPA, Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario y Dirección de Salud Ambiental.

Se hace constar que los servicios practicados de fumigación y/o sanitización han cumplido con las técnicas de aplicación y producción debidamente autorizados por COFEPRIS de acuerdo con el manual de manejo integral de plagas urbanas, con garantía de 30 días a partir de la fecha en que se realizó el servicio.

Constantino Vizuet B.
CONSTANTINO VIZUET B.
RESPONSABLE TECNICO
FUMIGACIONES SPYDERS.

Sandy Nalleli Penrose Romo
NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVOS DIF

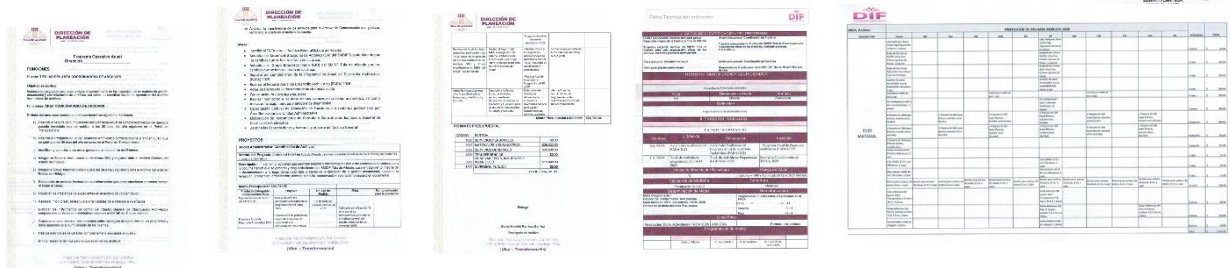
RECIBIDO
08 MAY 2025
SERVICIO DE CONTROL INTEGRAL DE PLAGAS
SECRETARÍA DE SALUD

San Juan Tehuacan de la Cruz S.L.
C.P. 42700, Tlaxiaco, Tlax.
773 105 8942 773 536 7236 y
773 105 2003

fumigaciones@spf2025.gob.mx
fumigaciones@spf2025.gob.mx
Fumigaciones y saneamiento ambiental

17.- Trabajos para realizar el Programa Operativo Anual

El 24 de septiembre se recibió la CIRCULAR No. 001/2025 por parte de la Coordinación Administrativa con la finalidad de integrar el proyecto del Presupuesto de Egresos y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio fiscal 2026 para entregarse a más tardar el 29 de septiembre del 2025 y entregar sus Programas Operativos Anuales (POAs) y sus Matrices de Indicadores de Resultados (MIR) en donde se plasman las necesidades , así como sus actividades metas y objetivos conforme al Plan Municipal de Desarrollo Actual los cuales se entregaron de manera impresa y digital.



18.- Consultas al Archivo de Concentración del SMDIF Tula de Allende

En total se han realizado 8 vales de préstamo de expedientes a las áreas adscritas al SMDIF Tula de Allende hidalgo los cuales todos ya tienen fecha de devolución y ya están en su lugar correspondiente en anaquel y su caja

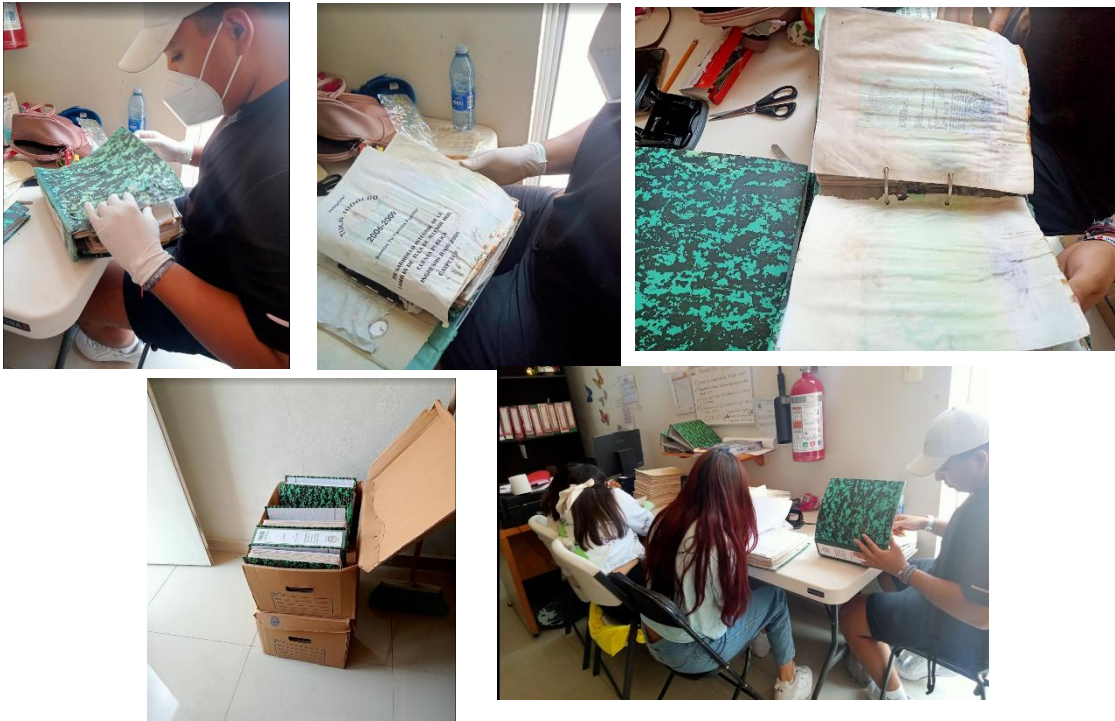


Se implemento una **bitácora de consultas de expedientes** a la cual se lleva el registro donde se dio contestación a dos al oficio **No. SMDIF/CA/792/2025** y oficio **No. SMDIF/CA/1012/2025** enviado por la coordinación administrativa solicitando información la cual se buscó y se localizó y se entregó una copia simple, lo cual tiene por objeto controlar el uso de la documentación archivística y su cuidado.



19.- Proyecto de empezar acomodar información del 2006

Con ayuda de compañeros se empezó a comenzar a traspasar información del Aula 2 del año 2006 se pasó de las carpetas a folders respetando el orden en que están para que se pueda guardar en cajas, este proyecto se encuentra en proceso. Con los cuidados de seguridad y de higiene.



20.- Transferencias primarias al Archivo de Concentración

El 22 de abril del 2025 No. MSDIF/ARC/314/2025 se envió a todos los titulares y encargados de las áreas del SMDIF Tula de Allende, Hgo. para dar a conocer que el archivo de concentración está en la mejor disponibilidad de recibir sus expedientes que ya vencieron su fecha de guarda en el archivo de trámite de su área conforme a sus funciones y atribuciones para que puedan realizar su transferencia primaria al Archivo de Concentración lo cual se debe considerar:



- . Para entregar la información se tienen que realizar el **oficio de transferencia primaria** especificando el número de cajas son y cuantos expedientes contiene cada una y año.
- . Entregar **Inventario Preliminar Documental**, en físico y digital.
- . También se tiene que entregar los expedientes que el grosor no rebase a los 5 centímetros, etiquetados y foliados.

Para recibir la documentación en el archivo de concentración será a más tardar el 15 de diciembre por fin de año.

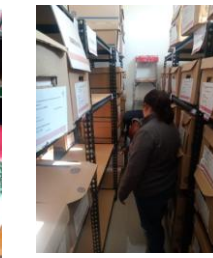
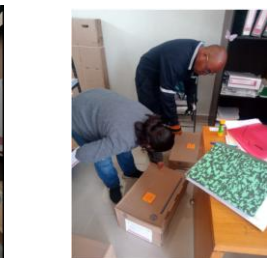
Y de igual manera se revisará que su archivo de trámite este organizado, etiquetado con un inventario preliminar, lo anterior para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General del Estado de Hidalgo.

Transferencias primarias del Área de Administración al Archivo de Concentración

El 28 de agosto del 2025 el área de administración solicitó la transferencia primaria de los expedientes del año 2023 por medio del No. de Oficio SMDIF/CA/780/2025 especificando cuantas cajas y número de expedientes. Firmado por la titular del área y entregando sus inventarios, se cotejaron los inventarios, que todos estuvieran etiquetados, foliados.



Se realizo el acomodo de los expedientes en el Archivo de Concentración con ayuda de los compañeros del área de mantenimiento.



21.- Resumen de prioridades por atender el próximo año de ejercicio

De acuerdo con las capacitaciones y asesorías que se han tenido. El Archivo General nos dio una capacitación sobre las primeras 9 acciones que hay que implementar para esta nueva administración que comienza la cual se han implantado acciones que algunas ya se cumplieron en el 2025 y otras se han programado en el PADA 2026 como son:

Acuerdos	Estatus
1.- Actualizar nombramientos del TACA (Titular del Área Coordinadora de Archivos)	Se ingreso el oficio al Archivo General del Estado con No. de Oficio OF/SMDIF/DIRECCION/128/2024. El cual el Archivo General del Estado Respondio con el No. de Formalizacion 75SMDIFTULA-TACA/02/F/2024 no fue necesario realizar actualización este año.
2.- Actualizar del SIA (Sistema Institucional de Archivos) relación a personal recientemente incorporado	27 de mayo del 2025 se ingresó el Oficio No. SMDIF/DIR/420/2025 al archivo General del Estado para realizar la actualización del SIA. El cual dio contestacion con el No. de oficio OM/AGE/DSEA/1293/2025 el cual se realizo la formalización con el Folio: 70-28SMDIFTUAL-SIA/04/F/2025 Actualizada
3.- Actualizar el GID (Grupo Interdisciplinario)	27 de mayo del 2025 se ingresó el Oficio No. SMDIF/DIR/420/2025 al archivo General del Estado para realizar la actualización del SIA. El cual dio contestacion con el No. de oficio OM/AGE/DSEA/1293/2025 el cual se realizo la formalización con el Folio: 70-28SMDIFTUAL-GID/04/F/2025 Actualizada
4.- Identificar y revisar el estado de la última Entrega Recepción en cada una de las unidades administrativas y áreas generadoras.	Se están Actualizando y Realizando Actas de Hechos de las Áreas Generadoras cotejo de los inventarios preliminares de la Entrega – Recepción. En proceso
5.- Cotejar y Verificar los expedientes entregados, con el fin de garantizar existencia física y hallazgos, Integrar Actas Circunstanciadas de Hechos, con el fin de documentar los hallazgos y deslindar responsabilidades administrativas y delitos.	

Acuerdos	Estatus
6.- Identificar el estatus en la aprobación de la Línea de Tiempo Jurídico Administrativa (LTJ-A)	Esta ya está aprobada por el Archivo General del Estado de Hidalgo en el mes de marzo del 2024. autorizada
7.- Asistir a las capacitaciones del por parte del Archivo General.	Se tiene el compromiso de Asistir a las capacitaciones ya que son parte importante para la validación de instrumentos de consulta, se está trabajando en las recomendaciones de la última asesoría.
8.- Trabajar en el CGCA 2024 para actualizar y complementar apartados observados en la última asesoría de fecha 13 de agosto 2025	Tener los acuerdos de la última asesoría para continuar la revisión y validación avance 50% En proceso
9.- Asesoría para retomar y dar continuidad a la integración de Instrumentos Archivísticos	Una vez que tenga los acuerdos de la última asesoría para llevarlos a revisión para la aprobación del CGCA 2024

Eso con la finalidad de continuar con los trabajos del Archivo para esta Administración 2024- 2027.

22.- Consideraciones Generales

Las actividades del informe de Cumplimiento del PADA 2025 atendieron las necesidades detectadas en los archivos de trámite, así como en el archivo de concentración, las que se programaron para atender el ejercicio 2025, se requirió del compromiso de todos los titulares de las áreas, la participación activa de los generadores de la información, responsables del archivo de trámite, archivo de concentración y el área coordinadora de Archivos.

• Nivel estructural:

- ✓ Se realizó la inscripción al Archivo General del Estado del Titular del área Coordinadora de Archivos, del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario (GID).
- ✓ Se realizó operación del sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de trámite y de concentración.
- ✓ Por medio de capacitaciones se sensibilizó a los Titulares de las Unidades Administrativas y servidores públicos de las áreas generadoras de la documentación de archivos
- ✓ Se atendió las asesorías de los responsables de los archivos de trámite del SMDIF

• Nivel documental:

- ✓ Con el Apoyo de las Asesorías del Archivo General del Estado se pudieron validar Cuadros Generales de clasificación archivística.
- ✓ El SMDIF Tula actualmente cuenta con el instrumento de control y consulta archivística, como el Cuadro General de Clasificación Archivística de los años 2016 al 2023.
- ✓ Se continuará con los trabajos para la validación del CGCA 2024.

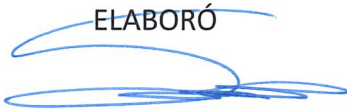
• Nivel normativo:

- ✓ Cumplir con la normativa en materia archivística

23.- Formalización

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende, Hidalgo, se elaboró por el Titular del Área de Archivo y se publicará conforme a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y sometido a la aprobación a la revisión y aprobación por la Directora General del SMDIF Tula de Allende.

ELABORÓ



L.S.C. Sedy Nallelhi Ramirez Benitez
Titular del Área Coordinadora de Archivos
del SMDIF Tula de Allende, Hgo.

AUTORIZO



L.D. María Adriana Araceli Barrera Medina
Directora General del SMDIF
Tula de Allende, Hgo.