

INFORME PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

**H. AYUNTAMIENTO DE MIXQUIAHUALA DE
JUÁREZ, HIDALGO.**

2024-2027

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
LIC. RAMÓN BARRERA BRUNO

ENCARGADO DEL ÁREA COORDNADORA DE ARCHIVO
LIC. CRISTIAN IVÁN MERA SOTO



1. PRESENTACIÓN.

En cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones normativas aplicables en materia archivística, el Archivo Municipal de Mixquiahuala de Juárez presenta el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, como instrumento de evaluación, seguimiento y mejora continua de las acciones emprendidas durante el ejercicio.

El presente informe refleja el trabajo realizado para fortalecer la organización, conservación, administración y control documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de las áreas administrativas del Ayuntamiento, consolidando una gestión documental eficiente, transparente y alineada al marco legal vigente.

2. OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL.

Evaluar y dar cuenta de las acciones realizadas durante el ejercicio 2025 en materia archivística, derivadas del PADA, orientadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Mixquiahuala de Juárez.

OBJETIVO ESPECÍFICOS.

- Supervisar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística en las áreas generadoras de documentación.
- Dar seguimiento a la organización de los archivos de trámite y concentración.
- Verificar el cumplimiento de los procesos de transferencia primaria.
- Impulsar la capacitación y asesoría archivísticas al personal de las áreas administrativas.
- Fortalecer las condiciones de la normatividad en materia de archivos por parte de las unidades administrativas.
- Evaluar el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos por parte de las unidades administrativas.
- Promover la cultura archivística dentro del Ayuntamiento.



3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES													
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CRONOGRAMA											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1.1	Elaboración y publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025												
2.1.1	Publicación del Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												
3.1.1	Elaboración de material didáctico e informativo para realizar asesoría en materia archivística.												
3.1.2	Organización de archivo de concentración.												



4.1.1	Oficios para la optimización de espacios con anaqueles, extintores												
4.1.2	Girar oficios de fumigación para la correcta conservación de documentos												
4.2.1	Elaboración de bitácoras y reportes												



De acuerdo a las actividades planeadas solo se pudo dar cumplimiento con la Instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.

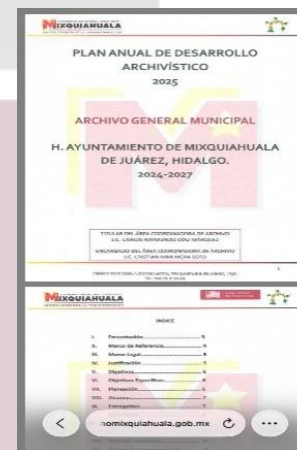
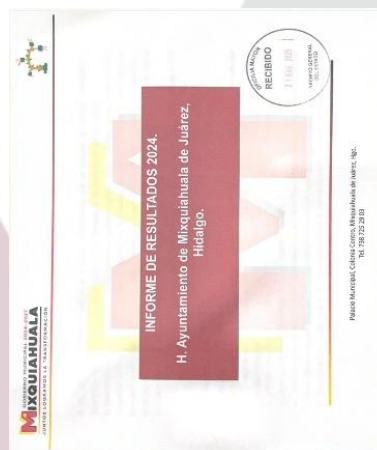
4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS

- Brindar asesorías a cada una de las áreas en materia archivística.
- Se brindo asesorías en su totalidad a las Áreas, cumpliendo con más de un 80%.





- Elaboración y publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y del Informe 2024



- Clasificación y acomodo de cajas por área.

El cumplimiento de esta actividad quedo en un 80% de avance por el peso y acomodo de las cajas no se pudo seguir en dicho trabajo.





- Identificar que documentación puede generar baja documental de acuerdo al tiempo de conservación.
- El trabajo se quedó en un 50% de avance debido a la falta de equipo y escaleras que no cumplen con la altura requerida para este archivo, ya que era complicado y riesgoso mover cada una de las cajas que se encuentran apiladas.



- Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario

MIXQUIAHUALA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

**ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO MUNICIPAL**

ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, HIDALGO

En el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hgo., estando presentes en las instalaciones que ocupa la Teleaula citada en plaza de la Constitución sin siendo las 09:00 horas del día 25 de julio del año 2025, y con fundamento los artículos 11, fracciones II, VI, XX y 45 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, donde establece que en cada Sujeto Obligado deberá existir un Sistema Institucional de Archivos y un Grupo Interdisciplinario, por lo anterior, nos encontramos reunidos el Prof. Miguel Ángel Peña Flores, Presidente Municipal Constitucional de Mixquiahuala de Juárez, Hgo., Lic. Carlos Raymundo Díaz Márquez, Secretario General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, el Lic. Cristian Ismael Díaz Márquez Encargado del Área Coordinadora de Archivos, así como todos los directores, jefes de área y encargados de las áreas administrativas que conforman el Ayuntamiento.

ORDEN DEL DÍA

- Bienvenida
- Lista de asistencia y declaración de quórum.
- Lectura y aprobación del orden del día.
- Objetivo de la Reunión
- Declaratoria de instalación y conformación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Clausura de la sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

PUNTO I. En uso de la palabra el Lic. Carlos Raymundo Díaz Márquez, como Titular del Área Coordinadora de Archivos, da la bienvenida y agradecimiento por su presencia a los convocados manifestando a los presentes el objetivo de la Sesión siendo la instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, procediendo a iniciarla.

PUNTO II. El Titular del Área Coordinadora de Archivos, Lic. Carlos Raymundo Díaz Márquez, en el desahogo del segundo punto del orden del día, realiza el pase de lista de asistencia, misma que se adjunta a la presente.

Encontrándose las y los servidores públicos convocados previamente para conformar el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, por lo que declara que se cuenta con el quórum de asistencia requerido.

Una vez identificadas las personas que ostentan y de conformidad con lo establecido pasamos al siguiente punto del orden del día.

Palacio Municipal, Colonia Centro, Mixquiahuala de Juárez, Hgo.

MIXQUIAHUALA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

**ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO MUNICIPAL**

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
OFICIO NO. PMJ/AM/0355/05/2025
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, HIDALGO A 04 DE AGOSTO DEL 2025.

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
P R E S E N T E

Siwa la presente para dirigirme a usted y enviarle un afectuoso saludo simultáneamente aprovecho la ocasión para solventar cada una de las observaciones establecidas en la "Cédula de Recomendaciones", derivado de la Auditoría Archivística número AGE/MIXQUAHUADARCH/001/2025, al rubro de Administración de Archivos, entregando lo siguiente:

- Copia del Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, que ha sido entregado a esta dependencia para su validación.
- Copia del acta con el sello de cada una de las áreas de trámite en conformidad de la capacitación recibida por parte del Área Coordinadora de Archivos.
- Evidencia fotográfica de las capacitaciones.

Sin más por el momento, agradezco la atención que se sirva dar al presente, quedando de usted como su más atento servidor.

PROF. MIGUEL ÁNGEL PEÑA FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, HIDALGO

Autógrafa: MAF
Firma: CMF
Entero: CMF
C.C.P. Archivo

Oficina Mayor
RECIBIDO
01 AGO 2025
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Palacio Municipal, Colonia Centro, Mixquiahuala de Juárez, Hgo.



El resto de las actividades no se pudieron llevar a cabo debido a que no se contaba con un Organigrama Institucional validado, así como del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, por lo que se procedió a realizar las siguientes actividades:

- De acuerdo a un inventario existente se fue cotejando que las cajas registradas, se encontraran dentro del inmueble que ocupa el Archivo Municipal.

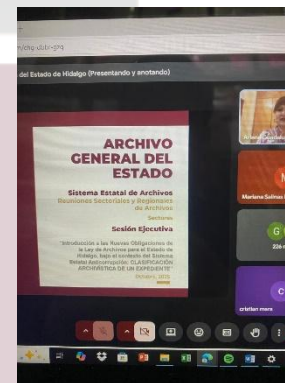


- Se expurgaron cajas localizadas en muy mal estado.





- Se tomaron cursos virtuales y presenciales para ir ampliando conocimientos.



Y demás actividades administrativas presentadas a lo largo del año.

5. RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EN EL PROXIMO AÑO DE EJERCICIO.

Derivado del análisis de resultados del ejercicio 2025, se identifican las siguientes prioridades para el siguiente periodo:

- Concluir la organización total del archivo de concentración.
- Fortalecer la integración del archivo histórico municipal.
- Mayor capacitación a responsables de archivo de trámite.
- Implementación más estricta de transferencias primarias en tiempos establecidos.
- Mejoramiento de espacios físicos destinados al resguardo documental.
- Actualización y homologación de los Cuadros Generales de Clasificación Archivística en todas las áreas.
- Seguimiento puntual al uso de formatos de inventarios normalizados.



CONSIDERACIONES GENERALES.

- Durante el ejercicio 2025 se logró un avance significativo en la consolidación de la gestión documental del Ayuntamiento, sin embargo, se identificó la necesidad de reforzar la cultura archivística en algunas áreas administrativas, así como mejorar las condiciones físicas y técnicas para el resguardo documental.
- Es fundamental dar continuidad a las acciones emprendidas fortaleciendo la coordinación entre el Área Coordinadora de Archivos y las unidades administrativas, garantizando así el cumplimiento de la normatividad vigente y asegurando la conservación del patrimonio documental del municipio.
- El Archivo Municipal reafirma su compromiso de seguir impulsando acciones que fortalezcan la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.



AUTORIZÓ  PROF. MIGUEL ÁNGEL PEÑA FLORES PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, HIDALGO.	REVISÓ  LIC. RAMÓN BARRERA BRUNO SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.	ELABORÓ  LIC. CRISTIAN IVÁN MERA SOTO ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.
--	---	---