



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

AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL, HIDALGO 2024 – 2027
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



INFORME PADA 2025

1



INDICE

1. PRESENTACIÓN.....	3
1.1 SUJETO OBLIGADO	
1.2 NIVELES DE PLANEACION ARCHIVISTICA	
2. OBJETIVOS DEL PADA 2025.....	4
2.1 GENERALES	
2.2 ESPECIFICOS	
3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PADA 2025.....	4
4. RESULTADOS Y EVIDENCIA.....	5
5. RESUMEN DE PRIORIDADES EN EL PROXIMO EJERCICIO.....	8
6. CONSIDERACIONES GENERALES.....	9
7. AUTORIZACIONES DEL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO Y DEL TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.....	9

1.- PRESENTACIÓN

1.1 SUJETO OBLIGADO.

El Ayuntamiento de El Arenal, Hidalgo; como Sujeto Obligado con fundamento en el Art. 6, Apartado A fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Art. 26 de la Ley General de Archivos, informa el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025; para actualización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de El Arenal, Hidalgo.

El Ayuntamiento de El Arenal, Hidalgo; como Sujeto Obligado y entendiendo el compromiso, así como la responsabilidad que como Ayuntamiento tenemos de que la ciudadanía pueda tener garantizado su derecho al acceso a la información pública y de contar con bases sólidas para el ejercicio de rendición de cuentas y la transparencia dentro de la Administración Pública Municipal Arenalense a través del Archivo Municipal.

Cabe destacar que este Ayuntamiento de El Arenal, Hidalgo; en lo que respecta a la Administración Documental de su Archivo Municipal, cuenta con un retraso histórico heredado por administraciones pasadas.

1.2 NIVELES DE PLANEACION ARCHIVISTICA

En la revisión documental del Programa de Desarrollo Archivística del año 2025 entregado al Archivo General del Estado de Hidalgo, se tiene evidencia de niveles de planeación archivística:

- A) Estructural, dentro de la estructura autorizada del Sujeto Obligado se cuenta con una Secretaría Municipal, de la cual dependen la Unidad de Archivo / Área Coordinadora de Archivo y el Archivo de Concentración e Histórico de este Ayuntamiento.
- B) Documental, a la fecha el Sujeto Obligado esta en proceso de elaboración los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico, teniendo validado a la fecha por el Archivo General del Estado de Hidalgo la Línea del tiempo jurídico administrativa.
- C) Normativo, cumple de forma parcial con la normatividad federal y local, falta por reorganizar los procesos y la información documental conforme a dicha normativa vigente al momento de elaboración del presente informe.

2. OBJETIVOS DEL PADA 2025

2.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo primordial es establecer, implementar y difundir la normatividad y estructura documental, necesaria para garantizar el funcionamiento y las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de conformidad con el proceso y flujo documental entre el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, y la intervención de la Coordinación de Archivos en la capacitación, monitoreo y retroalimentación de los procesos en los que interviene el Sistema Institucional de Archivos. Para lograr el presente son necesarios los siguientes:

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

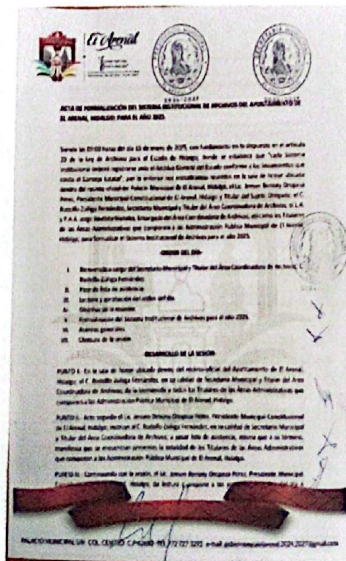
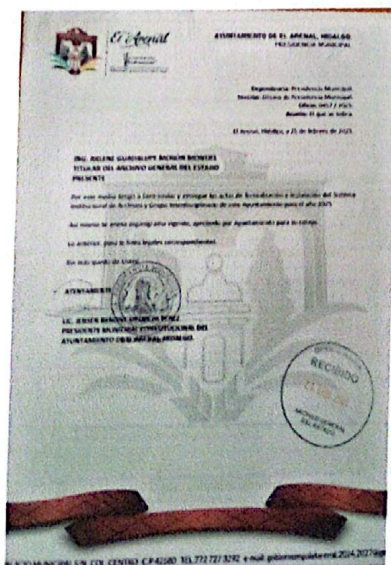
- Elaborar los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para garantizar la adecuada clasificación y organización documental en la Administración Pública Municipal de El Arenal, Hidalgo. Prioridad es validar el Cuadro General de Clasificación Archivística de 2025 e ir trabajando con los de años atrasados.
- Capacitar de forma continua a todos los servidores públicos que componen a la Administración Pública Municipal de El Arenal, Hidalgo en tema de archivos.
- Liberar paulatinamente los Archivos de Trámite, con la finalidad de evitar la explosión documental en las oficinas por medio de las transferencias documentales primarias.
- Realizar un plan de acción para la organización y actualización de los archivos de los periodos fiscales de 2008 al 2024.
- Verificación de los procesos archivísticos, mediante la aplicación de la normatividad vigente en la materia, a través del del Órgano de Control Interno Municipal y el Área Coordinadora de Archivos.
- Liberación del Archivo de Concentración mediante la promoción de bajas documentales ante el Archivo General del Estado de Hidalgo, para la documentación anterior a 2007.
- Implementación de sistemas de digitalización y automatización documental, con la intención de disminuir el uso del papel como soporte documental dentro de la Administración Pública Municipal de El Arenal, Hidalgo.
- Que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Programa Operativo Anual estén alineados en las mismas actividades documentales.

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PADA 2025

Las actividades en El Programa de Desarrollo Archivística del año 2025 se estructuraron de la siguiente manera.

4. RESULTADOS Y EVIDENCIA

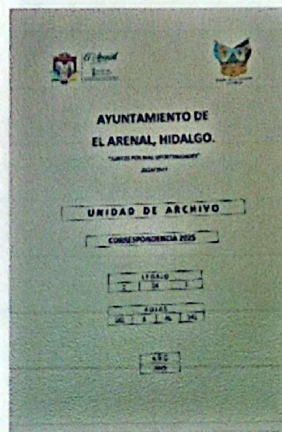
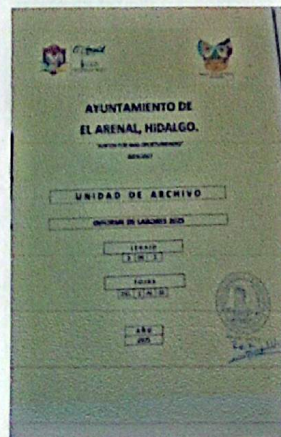
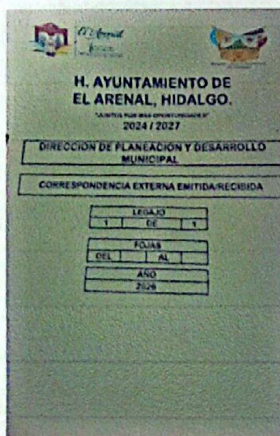
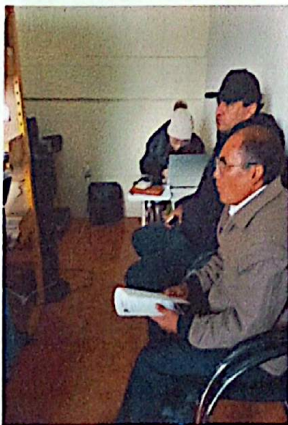
A) Elaboración y entrega de actas de SIA y GID del Ayuntamiento al Archivo General del Estado de Hidalgo.



B) Se realizaron capacitaciones respecto a los archivos de trámite, “responsabilidades, organización y gestión de archivos” a todas las Áreas Generadoras; ya organizaron sus expedientes e iniciaron con sus inventarios cada una de ellas.



C) Sensibilización y asesorías individuales por área administrativa, así como la revisión de los productos archivísticos (inventarios, actas de hechos y caratulas de expedientes).



ADA

D) Se ha identificado la documentación del año 2007 y anteriores para tramitar su baja documental ante el AGE Hidalgo, comunicando a las diferentes áreas administrativas para su inventario.



E) Se trabajo y valido la Línea de Tiempo Jurídica y Administrativa ante el AGE Hidalgo.

LINEA DEL TIEMPO JURÍDICA ADMINISTRATIVA, ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE ARENAL HIDALGO

FECHA	ACTO	ACTOR	ACTUADO	FECHA	ACTO	ACTOR	ACTUADO
1974	Creación del Municipio	Estado de Hidalgo	Municipio de Arenal	1974	...	...	...
1975	1975	...	...	...
1976	1976	...	...	...
1977	1977	...	...	...
1978	1978	...	...	...
1979	1979	...	...	...
1980	1980	...	...	...
1981	1981	...	...	...
1982	1982	...	...	...
1983	1983	...	...	...
1984	1984	...	...	...
1985	1985	...	...	...
1986	1986	...	...	...
1987	1987	...	...	...
1988	1988	...	...	...
1989	1989	...	...	...
1990	1990	...	...	...
1991	1991	...	...	...
1992	1992	...	...	...
1993	1993	...	...	...
1994	1994	...	...	...
1995	1995	...	...	...
1996	1996	...	...	...
1997	1997	...	...	...
1998	1998	...	...	...
1999	1999	...	...	...
2000	2000	...	...	...
2001	2001	...	...	...
2002	2002	...	...	...
2003	2003	...	...	...
2004	2004	...	...	...
2005	2005	...	...	...
2006	2006	...	...	...
2007	2007	...	...	...
2008	2008	...	...	...
2009	2009	...	...	...
2010	2010	...	...	...
2011	2011	...	...	...
2012	2012	...	...	...
2013	2013	...	...	...
2014	2014	...	...	...
2015	2015	...	...	...
2016	2016	...	...	...
2017	2017	...	...	...
2018	2018	...	...	...
2019	2019	...	...	...
2020	2020	...	...	...
2021	2021	...	...	...
2022	2022	...	...	...
2023	2023	...	...	...
2024	2024	...	...	...
2025	2025	...	...	...

HIDALGO OFICIALIA MAYOR

Lugar y Fecha: Pachuca de Soto, Hidalgo, a 22 de Septiembre del 2025.

Señor: Chequeador Ayuntamiento del Arenal, Hidalgo.

Asunto: Presentación de la Línea del Tiempo Jurídica y Administrativa del año 2006-2025.

Contenido: En cumplimiento a los acuerdos de fecha 22 de agosto del 2025.

Acuerdo: En virtud de lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo Federal, y en virtud de lo establecido en el Reglamento de Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo, se tiene a bien expedir el presente documento, el cual tiene por objeto dar a conocer a usted, el Chequeador del Ayuntamiento del Arenal, Hidalgo, la información contenida en el presente documento.

Se le informa que el presente documento es de carácter informativo y no tiene efectos jurídicos.

Atentamente,
 Chequeador Ayuntamiento del Arenal, Hidalgo
 [Firma]

Attestado:
 [Firma]

RECIBIDO
 22 de Septiembre del 2025

F) Solicitud de presupuesto para archivo.



G) Se empezó con la organización en las instalaciones del nuevo archivo



5. RESUMEN DE PRIORIDADES EN EL PROXIMO EJERCICIO

Dentro de las prioridades del siguiente ejercicio fiscal destacan:

- Solicitar partida presupuestal exclusiva para las actividades del Área Coordinadora de Archivos.
- Capacitar a las Áreas Generadoras de Información respecto a procesos de archivo de tramite e involucrarlas para la elaboración de las cédulas de alineación de funciones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación.
- Solicitar asesoría al Archivo Estatal para la elaboración de las cédulas de alineación de funciones, para avance del proyecto de cuadro de clasificación 2026.
- Seguir con el inventario documental de los archivos de concentración e histórico.
- Gestionar la baja documental de la información anterior al año 2007 ante el Archivo Estatal para liberar espacio.
- En conjunto con el Órgano de Control Interno Municipal practicar auditorías archivísticas para verificar el cumplimiento de la normativa en materia de archivos por todas las Áreas de la Administración Pública Municipal de El Arenal, Hidalgo.
- Elaborar PADA 2026, considerando las necesidades actuales del Archivo Municipal.
- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.
- Revisión de todas las cajas de archivo y verificar que no contengan información de carácter histórico, ya que gran parte del acervo está revuelto.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

En resumen, el Sujeto Obligado tiene rezago en materia documental, producto de que no se ha trabajado de acuerdo a la normativa el archivo municipal de El Arenal, Hidalgo. Se recomienda priorizar el establecimiento de estantes en el nuevo espacio del archivo municipal y empezar de forma inmediata con la reorganización del Acervo Documental.

7. AUTORIZACIONES DEL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO Y DEL TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.



El Arenal, Hidalgo a 09 de enero de 2026.



LIC. JENSEN BENONY OROPEZA PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EL ARENAL, HIDALGO Y TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO.

C. RODOLFO ZÚNIGA FERNÁNDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SUJETO OBLIGADO.