

# **INFORME ANUAL DE RESULTADOS PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025**

**H. AYUNTAMIENTO DE TULA DE ALLENDE,  
HIDALGO**

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro  
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

**¡Vive la *Transformación!***



## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

¡VIVE la TRANSFORMACIÓN!

### I. DATOS GENERALES

**Periodo evaluado:**

1 de enero al 31 de diciembre de 2025

**Sujeto obligado:**

H. Ayuntamiento de Tula de Allende, Hidalgo

**Área responsable:**

Área Coordinadora de Archivo Municipal

**Elabora:**

L.C.C. Araceli López Olvera

*Auxiliar del Área Coordinadora de Archivo Municipal*

**Revisa:**

L.D. Jimena Hernández González

*Encargada del Área Coordinadora de Archivo Municipal*

**Valida:**

L.D. José Antonio Vargas Olmedo

*Titular del Área Coordinadora del Sujeto Obligado*

**Fundamento Legal:**

Art. 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro  
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

**¡Vive la Transformación!**

## II. MARCO NORMATIVO

### Fundamento legal aplicable:

- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
  - Art. 10
  - Art. 11
  - Art. 25
  - Art. 27, fracciones III y XI
- Ley General de Archivos
  - Art. 10
  - Art. 11
  - Art. 26
  - Art. 28, fracciones III y XI

Este informe constituye el **instrumento de cierre, evaluación y rendición de cuentas** del PADA aprobado y publicado en enero del 2025

## III. INTRODUCCIÓN

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro  
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

**¡Vive la Transformación!**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del H. Ayuntamiento de Tula de Allende, Hidalgo, elaborado, aprobado y publicado en observancia a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, y la Ley general de Archivos, como el instrumento de planeación que orienta las acciones institucionales en materia de organización, administración, control, conservación y gestión de los archivos municipales, en el marco de las atribuciones que corresponden a la Secretaría General Municipal, al Área Coordinadora del Sujeto Obligado y al Área Coordinadora de Archivos.

El presente **Informe Anual de Resultados** tiene como finalidad informar y evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y actividades previstas en el PADA 2025, con base en las acciones realizadas durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, así como en los avances alcanzados por las áreas generadoras de archivo en el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, la gestión documental y la conservación del patrimonio documental del Municipio.

Los resultados contenidos en este informe constituyen un elemento de apoyo para la toma de decisiones administrativas, el seguimiento de las políticas internas en materia archivística y el ejercicio de las funciones de coordinación, supervisión y control que competen a la Secretaría General Municipal, además de servir como base técnica y administrativa para la planeación, programación y mejora continua de las acciones que habrán de integrarse en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2026, en estricto apego al marco normativo aplicable y a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad administrativa.

#### IV. OBJETIVO GENERAL DEL PADA 2025

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro  
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

¡Vive la Transformación!

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional (SIA) y Grupo Interdisciplinario de Archivos de Archivos (GID) del H. Ayuntamiento de Tula de Allende; para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes de Concentración e Histórico, con base en la normatividad archivística vigente.

## **V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS PADA 2025**

1. Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tula de Allende, para promover el correcto ciclo documental, a través de un proyecto.
2. Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable.
3. Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos, y Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, los instrumentos de control archivístico, en lo referente a las secciones y series sustantivas, con Titulares y Enlaces de las diferentes Áreas generadoras de archivo de la Presidencia Municipal de Tula de Allende Hidalgo.
4. Actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración, en conjunto con los responsables del Archivo de Concentración y los responsables de Archivos de Trámite de las Direcciones de la Presidencia Municipal de Tula de Allende Hidalgo.
5. Inculcar un sentido de aprecio por el acceso a la información Histórica del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo.
6. Brindar información del archivo municipal que sea certera y eficaz para los solicitantes de esta, además que la información este cercana al ciudadano con un área que permita una respuesta satisfactoria.

## **VI. ACCIONES Y AVANCES REALIZADOS DE ACUERDO AL PADA 2025**

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro  
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

**¡Vive la Transformación!**

| ACTIVIDADES PLANIFICADAS                                                                   | ACCIONES REALIZADAS                                                                                                                                                                                                      | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ESTATUS    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Instalación y operación del Sistema Institucional de Archivos SIA                          | Se firma el Acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos e Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos                                                                                             | De fecha 24 de septiembre del 2024, y al inicio de la actual administración, se realizó la firma del Acta, motivo por el cual esta permaneció tal cual al inicio del año 2025.                                                                                                                                                                 | Cumplido   |
| Formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos GID                                 |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cumplido   |
| Actualización del SIA y el GID                                                             | Se actualizó el Acta del Sistema institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos                                                                                                                    | De fecha 10 de marzo 2025 se actualizó el acta de Instalación del SIA y GID                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cumplido   |
| Gestionar la validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivística                 | Se tomaron capacitaciones con el Archivo General del Estado con el fin de completar la línea del tiempo jurídico – administrativa, base para la creación y validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivística | Al no contar con un organigrama validado o una estructura orgánica municipal que establecieran a las diferentes áreas generadoras de archivo, se queda en espera de ello para continuar con este proceso.                                                                                                                                      | En proceso |
| Gestionar y ejecutar el correcto acondicionamiento que ocupará el Archivo de Concentración | Se realizaron los trámites y solicitudes correspondientes para contar con un espacio adecuado para el Archivo de concentración                                                                                           | A inicios del 2025, tras el arrendamiento de un inmueble asignado para el Archivo de Concentración en la Col. De San Marcos, se realizaron las adecuaciones necesarias para albergar el archivo y posteriormente ocuparlo, sin embargo, aún es necesario contar con un espacio que albergue archivos de años anteriores a esta administración. | En proceso |
| Gestionar y ejecutar el correcto acondicionamiento del                                     | Se realizaron los trámites y solicitudes correspondientes para                                                                                                                                                           | Con el arrendamiento de un inmueble asignado para el Archivo de                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cumplido   |

|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                  |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| espacio que ocupará el Archivo Histórico                                                                                    | contar con un espacio adecuado para el Archivo Histórico                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Concentración en la Col. De San Marcos, también se estableció un espacio dentro de este para el Archivo Histórico                |          |
| Capacitación a las distintas áreas para la correcta elaboración del inventario de concentración                             | Se llevaron a cabo jornadas de capacitación en materia de Archivo de Concentración dirigidas a Titulares y enlaces de las diferentes áreas generadoras de archivo del H. Ayuntamiento Municipal.                                                                                                                                             | Durante el 2025 se capacitó a 22 áreas generadoras de archivo, entre titulares y enlaces.                                        | Cumplido |
| Capacitaciones con titulares y enlaces de las diferentes áreas para la correcta elaboración de etiquetas de sus expedientes | Se llevaron a cabo jornadas de capacitación en materia de Archivo, como codificación y etiquetado de expedientes, dirigidas a Titulares y enlaces de las diferentes áreas generadoras de archivo del H. Ayuntamiento Municipal.                                                                                                              | Durante le 2025 se capacitó a 21 áreas generadoras de archivo entre titulares y enlaces                                          | Cumplido |
| Actualización del Inventario del Archivo de Concentración                                                                   | Gracias a las capacitaciones impartidas en materia archivística, se llevaron a cabo transferencias documentales del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, garantizando el adecuado resguardo y control de los expedientes. Asimismo, se realizó el mantenimiento del Archivo de Concentración, solicitando la participación de los | Durante el 2025, 7 áreas generadoras transfirieron documentación al archivo de concentración, presentando inventarios validados. | Cumplido |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                                        | enlaces de las áreas generadoras de archivo para verificar la integridad del contenido de las cajas y expedientes resguardados, y efectuar, en su caso, el reemplazo de cajas cuando fue necesario.                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |
| Actualización del Inventario del Archivo Histórico     | La actualización integral del inventario no se concluyó en su totalidad, quedando como insumo principal la identificación del contenido de expedientes, la cual servirá como base para la elaboración y formalización del inventario correspondiente en el siguiente ejercicio archivístico.         | La integración formal del inventario se programará como actividad prioritaria en el siguiente periodo, conforme a la capacidad operativa y condiciones del acervo.                                                                                                                                           | En proceso |
| Reporte de avance de las áreas generadoras de archivos | Tras culminar las auditorías archivísticas programadas, se giraron los informes de resultados al Titular del Área coordinadora del Sujeto Obligado con el propósito de notificar los avances de las diferentes áreas generadoras de archivo municipal, así como las observaciones derivadas de ello. | Posterior a la entrega del informe general de avances correspondiente al primer semestre del año, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con los titulares de las áreas cuyos resultados no fueron favorables, con el propósito de atender las observaciones formuladas y mejorar su nivel de cumplimiento. | Cumplido   |
| Auditoría a las áreas generadoras de archivo           | Durante el año fueron programadas 2 jornadas de auditorías archivísticas a todas las áreas generadoras de archivo que conforman                                                                                                                                                                      | Ambas auditorías programadas se llevaron a cabo en los periodos que comprenden; 1er auditoría: del 09 al 13 de junio del 2025                                                                                                                                                                                | Cumplido   |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   |          |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                                                     | el H. Ayuntamiento Municipal.                                                                                                                                                                                            | 2da auditoría: del 18 al 29 de noviembre del 2025                                                                                 |          |
| Evaluación y resultados finales a las áreas generadoras de archivos | Se proporcionó al Titular del Área Coordinadora del Sujeto Obligado un informe general detallando los avances, actividades y estatus de cada una de las áreas generadoras de archivo con el fin de evaluar su desempeño. | De fecha 19 de diciembre del 2025 se emitió el informe general de resultados al Titular del Área Coordinadora del Sujeto Obligado | Cumplido |

## VII. RESULTADOS GENERALES

Durante el ejercicio 2025, el Área Coordinadora de Archivo del H. Ayuntamiento de Tula de Allende registró avances relevantes en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos y en la mejora de la gestión documental municipal, conforme a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Se formalizó y actualizó el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, se realizaron jornadas de capacitación dirigidas a titulares y enlaces de las áreas generadoras de archivo, y se fortaleció la organización y control del Archivo de Concentración mediante transferencias documentales y acciones de mantenimiento preventivo.

Asimismo, se ejecutaron dos jornadas de auditorías archivísticas, cuyos resultados permitieron identificar avances, áreas de oportunidad y establecer acciones de seguimiento con las áreas generadoras de archivo. Si bien algunas actividades permanecen en proceso, particularmente en materia de validación de instrumentos y actualización del inventario del Archivo Histórico, los trabajos realizados constituyen una base técnica sólida para la planeación archivística del ejercicio 2026.

## VIII. ANÁLISIS CUALITATIVO

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro  
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

**¡Vive la Transformación!**

Los resultados obtenidos durante el ejercicio 2025 reflejan un proceso de fortalecimiento gradual de la gestión archivística institucional, caracterizado por el cumplimiento de actividades estratégicas, el incremento en la participación de las áreas generadoras de archivo y la consolidación de mecanismos de supervisión y control.

Las acciones de capacitación y auditoría archivística resultaron fundamentales para mejorar el nivel de cumplimiento de las áreas, fomentar la corresponsabilidad de los titulares y avanzar hacia una cultura archivística institucional. No obstante, la falta de validación de instrumentos organizacionales y la complejidad técnica del acervo histórico limitaron la conclusión de algunas actividades, mismas que quedaron debidamente encaminadas para su continuidad en el siguiente ejercicio.

En términos generales, el desempeño archivístico del periodo puede calificarse como favorable, con avances sostenidos, retos claramente identificados y condiciones institucionales propicias para fortalecer la administración, conservación y control del archivo municipal en los años subsecuentes.

## **IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Durante el ejercicio 2025, el Área Coordinadora de Archivo del H. Ayuntamiento de Tula de Allende desarrolló acciones orientadas a fortalecer la administración, control y conservación de la documentación municipal, conforme a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

A través de las actividades ejecutadas, el ejercicio 2025 permitió sentar bases sólidas para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, fortalecer la cultura archivística institucional y generar condiciones para la continuidad de las acciones en el ejercicio 2026, priorizando la validación de instrumentos archivísticos, la mejora de espacios de resguardo y el seguimiento permanente a las áreas generadoras de archivo.

Por lo anterior y para dar continuidad a los trabajos ejecutados durante este periodo, se recomienda tomar en cuenta lo siguiente:

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro  
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

**¡Vive la Transformación!**

- Priorizar la validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, una vez que se cuente con la estructura orgánica municipal formalmente aprobada, a fin de consolidar la gestión documental institucional.
- Fortalecer las condiciones físicas y operativas del Archivo de Concentración, considerando espacios adicionales para la documentación de administraciones anteriores y la implementación de medidas de conservación preventiva.
- Continuar con la actualización del Inventario del Archivo Histórico, partiendo del trabajo de identificación realizado, como actividad estratégica del PADA 2026.
- Dar seguimiento puntual a las observaciones derivadas de las auditorías archivísticas, estableciendo plazos claros para su atención por parte de las áreas generadoras de archivo.
- Mantener y ampliar las acciones de capacitación archivística, con el fin de fortalecer la corresponsabilidad de titulares y enlaces de archivo y asegurar el cumplimiento sostenido de la normativa aplicable.

En cumplimiento al Artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se integra al PADA 2025 el siguiente informe dando a conocer los resultados del mismo, en Tula de Allende, Hidalgo, a 23 de diciembre del 2025.



**Elaboró**

L.C.C. Araceli López Olvera  
*Auxiliar del Área Coordinadora de  
Archivo Municipal*



**Revisó**

L.D. Jimena Hernández González  
*Encargada del Área Coordinadora  
de Archivo Municipal*



**SECRETARÍA GENERAL  
MUNICIPAL**  
2024-2027



**Valido**

L.D. José Antonio Vargas Olmedo  
*Titular del Área Coordinadora del  
Sujeto Obligado*