

REPORTE TRIMESTRAL

**DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2025**



ÍNDICE

MARCO DE REFERENCIA	3
ANTECEDENTES:	3
PRÓPOSITO:	4
MARCO NORMATIVO:	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO EN EL PADA 2025	6
INFORME DE CUMPLIMIENTO Y RESULTADOS EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2025	8

MARCO DE REFERENCIA

ANTECEDENTES:

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, se crea el 16 de mayo de 1986 por medio del Decreto número 2, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo, con motivo de implementar acciones de bienestar social y familiar, efectuando con ello programas en materia de asistencia social en beneficio de la población tizayuquense, de la familia de los menores y de los minusválidos.

Como sujeto obligado en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; deberá incluir los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Derivado a la descentralización que efectuada el año 2022 al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; y con fundamento en los artículos 85 y 88 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, en el año 2024 se comienzan a realizar las acciones pertinentes en materia archivística en coadyuvancia con el Archivo General del Estado de Hidalgo, generando las mesas de trabajo necesarias, en las que en fecha 30 de junio del multicitado año se acuerda ante las autoridades Municipales oportunas y las del SMDIF, el estado físico, legal y administrativo que deberá guardar el archivo del SMDIF y es a partir del mes de julio del mismo año que se lleva a cabo el registro del archivo del SMDIF ante el Registro Nacional de Archivo el día 08 ocho del mismo mes y año; dando pauta a que se llevarán a cabo más actividades jurídico administrativas que permitieran la implementación de diversas actividades en materia archivística dentro

de las diversas áreas conformantes del SMDIF; y constituyéndose así la Coordinación de Archivos en el año 2025.

PRÓPOSITO:

El presente reporte de actividades tiene como finalidad exteriorizar los avances de actividad archivística, realizados por la Coordinación de Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, de acuerdo con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 con fundamento en lo señalado por la **Ley General de Archivos** y la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**.

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policías y Gobierno de Tizayuca, Hidalgo.
- Decreto de creación número 2 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo en fecha 16 de mayo de 1986.

OBJETIVO GENERAL

Reportar el avance en cuanto al proceso de instalación de los instrumentos de control y consulta archivísticos en el SMDIF, por medio de los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que deben desarrollar las unidades administrativas que lo conforman, implementado los principios de organización, conservación, disponibilidad, integración y localización expedita del acervo archivístico que poseen los Servidores Públicos del SMDIF derivado de sus funciones y atribuciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar la instalación del Sistema Institucional de Archivos del SMDIF.
- Implementar la instalación del Grupo Interdisciplinario del SMDIF.
- Implementar la instalación de los Instrumentos de Consulta y Control archivísticos en coadyuvancia con las diversas áreas que conforman el SMDIF.
 - I. Cuadro General de Clasificación Archivística
 - II. Catálogo de Disposición Documental
 - III. Inventarios Documentales.
 - IV. Guía de Archivos Documentales.
- Promover la administración homogénea de los archivos.
- Implementar los principios en materia archivística en las diversas áreas del SMDIF por medio de capacitaciones que serán impartidas a lo largo del ejercicio 2025.
- Coordinar y asesorar a las diversas áreas administrativas que conforman el SMDIF para lograr la metas y objetivos destinados en materia archivística para el ejercicio 2025.

A continuación se presenta el cronograma de actividades a realizar por el Área Coordinadora de Archivos del SMDIF en la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO EN EL PADA 2025

NO	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaborar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y publicarlo en el portal de Internet												
2	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y publicarlo en el portal de Internet												
3	Informar al Archivo General del Estado de Hidalgo del responsable del Área Coordinadora de Archivos												
4	Solicitar la designación formal de Responsables del Archivo de Trámite a titulares de las Unidades Administrativas Centrales.												
5	Consolidar oficios de designación de Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración e Histórico.												
6	Actualizar, en su caso, el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.												
7	Actualizar y formalizar acta del Grupo Interdisciplinario.												
8	Actualizar y formalizar acta del Sistema Institucional de Archivos.												

NO.	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
9	Llevar a cabo las Reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario y dar cumplimiento a los artículos 50,51 y 52 LAEH.												
10	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas Centrales.												
11	Armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos en todas las unidades administrativas.												
12	Seguimiento a Entregas del Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA sujeto a las validaciones por parte del Órgano Rector, (AGEH).												
13	Seguimiento para la actualización de Línea del Tiempo Jurídica.												
14	Integrar la Guía de Archivos Documental de las Unidades Administrativas Centrales.												
15	Integrar los Inventarios Documentales de las Unidades Administrativas Centrales.												
16	Elaborar calendario de capacitación de todas las unidades administrativas de la estructura orgánica SMDIF de Tizayuca, Hidalgo.												
17	Emitir criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de Archivos.												

NO	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
18	Implementar cursos básicos de archivo para el personal operativo relacionado con el manejo de expedientes de archivo y gestión documental.												
19	Desarrollar e implementar un sistema integral de administración de documentos electrónicos.												
20	Asegurar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías archivísticas realizadas por el Estado de Hidalgo.												

INFORME DE CUMPLIMIENTO Y RESULTADOS EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2025

N°	ACTIVIDAD	META	CUMPLIMIENTO	RESULTADO
1	Elaborar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y publicarlo en el portal de internet.	Se deberá realizar una valoración de avance y cumplimiento en materia archivística del SMDIF de acuerdo con el PADA 2024.	100% Se realizó el Informe del PADA 2024, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.	Se realizó el informe del PADA 2024 y se publicó en el portal electrónico oficial del SMDIF en el mes de Enero de 2025.
2	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y publicarlo en el portal de internet.	Se deberá de realizar el PADA del SMDIF para el ejercicio 2025, fijando metas y avances, medibles y alcanzables para llevar a cabo una correcta gestión documental.	100% Se realizó el PADA 2025 de acuerdo con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.	Se realizó el PADA 2025 para el SMDIF, con el objeto de establecer las acciones archivísticas a realizar por el

				SMDIF durante el ejercicio 2025.
3	Informar al Archivo General del Estado de Hidalgo del responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Se deberá realizar el acercamiento con el Archivo General del Estado de Hidalgo, para informar de los Servidores Públicos responsables del Área Coordinadora de Archivos del SMDIF.	85% Se llevó a cabo el acercamiento idóneo con el Archivo General del Estado de Hidalgo a efecto de informar los Servidores Públicos responsables del ACA.	En el mes de Marzo de 2025, se llevó a cabo la remoción del cargo a las autoridades encargadas del ACA y con fecha del 18 del mismo mes y mismo año se designó a los nuevos Servidores Públicos encargados del ACA.
4	Solicitar la designación formal de Responsables del Archivo de Trámite a titulares de las Unidades Administrativas Centrales.	Se deberá solicitar a las diversas unidades administrativas que conforman el SMDIF designar a los Responsables de Archivo de Trámite.	100% En el mes de febrero se solicitó a las unidades administrativas del SMDIF la designación de los RAT.	Se llevó a cabo la designación de los RAT, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
5	Consolidar Oficios de Designación de Responsables de Archivo de Trámite y Responsables de Archivo de Concentración e Histórico.	Se deberá designar a los Responsables de: *El Archivo de Trámite por cada unidad administrativa. *El Archivo de Concentración e Histórico del SMDIF.	50% Se designaron de forma oportuna a los RAT de cada Unidad Administrativa del SMDIF.	Se llevó a cabo la designación de los RAT, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
6	Actualizar en su caso en directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	Se deberá mantener actualización con las áreas administrativas del SMDIF en los casos en los que se	100% Se realizó la actualización del directorio de los RAT de las áreas	En el mes de marzo del mismo año, se llevó a cabo la actualización de la designación de los

		designe a nuevos administrativas del RAT, si es el caso.	SMDIF en los que hubo actualización.	nuevos RAT de diversas áreas administrativas del SMDIF.
7	Actualizar y formalizar acta del Grupo Interdisciplinario.	Se deberá llevar a cabo la formalización o actualización del acta del GID.	100% Se llevó a cabo la instalación del GID.	En el mes de marzo se llevó a cabo la Instalación del Grupo Interdisciplinario del SMDIF, derivado del cambio de Servidores Públicos encargados del ACA.
8	Actualizar y formalizar acta del Sistema Institucional de Archivos	Se deberá llevar a cabo la formalización o actualización del acta del SIA.	100% Se llevó a cabo la instalación del SIA.	En el mes de marzo se llevó a cabo la Instalación del Sistema Institucional de Archivos del SMDIF, derivado del cambio de Servidores Públicos encargados del ACA.

Elaboró

Autorizó


L.D. Ambar Giovanna Viviana Gómez Cruz
Coordinadora de Archivos del SMDIF.


Revisó


C. Saturnino Domínguez Velázquez
Titular del Área Coordinadora de Archivos del SMDIF.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS


L.D. Angel Fernando Guerrero Miranda
Titular del Órgano Interno de Control del SMDIF.

DIRECCIÓN GENERAL
Tizayuca, Hidalgo 2024-2027