



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA.

2025



CONTENIDO

ESTRUCTURA DEL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

1.- PRESENTACIÓN

1.1.- Referencias Generales del sujeto obligado

1.2. Estructura Del Plan Anual De Desarrollo Archivístico

2.- OBJETIVOS DEL PADA 2025

3.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO

4.- RESULTADOS Y EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD

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

6.- CONSIDERACIONES GENERALES

7.- FORMULACIÓN

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

1.- PRESENTACIÓN

La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en el Art. 25 nos dice que los sujetos obligados deberán elaborar y publicar un Informe Anual detallado del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico Oficial de la Presidencia Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo. (aguablanca.gob.mx) y en el portal de Transparencia y Acceso a la Información.

El Informe del Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es la herramienta que permite al Ayuntamiento Municipal de Agua Blanca de Iturbide dar a conocer las acciones y trabajos que se realizaron en el periodo de un año, el avance de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos dictaminados como históricos, que integrarán la memoria institucional de este Municipio.

En el Informe del PADA establece los objetivos, estrategias, metas y acciones que se tomaron para fortalecer la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales en materia archivística.

Además, se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano, y largo plazo que coadyuvan a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos.

También se estipula que en dicho informe contendrá los elementos evidenciales de todos los trabajos que se realizaron durante la planeación, programación y evaluación para su desarrollo, así mismo, definirá las prioridades institucionales que no se lograron atender y que se tendrá integrando en el próximo PADA con los recursos económicos, tecnológicos y operativos necesarios para el cumplimiento.

1.1.- Referencias Generales del sujeto obligado

La Presidencia Municipal de Agua Blanca de Iturbide, es una Institución Pública y de servicios. Pertenece a la Región – Otomí – Tepehua y Modelo en crecimiento económico, político y social, se caracteriza y distingue por brindar servicios de calidad a sus habitantes dándoles una buena atención, seguridad y transparencia.

El Ayuntamiento Municipal, está conformado por 18 Dirección y 13 sub áreas generadoras de archivo, coordinadas por Presidencia y una Secretaria General que representa la Unidad Central de Correspondencia, y brindando servicio de calidad para el mejoramiento de las condiciones sociales de los habitantes de este Municipio.

El Art. 25: Los sujetos obligados deberán elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) y publicarlo en el portal electrónico a más tardar del último día del mes de enero del siguiente año.

El Presidente Municipal el C. Héctor Alejandro Flores Hernández reconoce la importancia de las actividades archivísticas como parte fundamental para las estrategias del funcionamiento de este Ayuntamiento.

El Archivo Histórico, se realizó el Levantamiento en Julio de 1986 con No. De registro: 86134^a, se encuentra Ubicado en el Edificio de la Biblioteca Municipal y podemos encontrar un acervo documental:

PERIODO INDEPENDIENTE	
Actas de Cabildo	1914 – 1982
Presidencia	1946 – 1984
Tesorería	1905 – 1985
Justicia	1943 – 1984
Registro Civil	1888 - 1984

El Municipio de Agua Blanca de Iturbide al realizar y presentar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, está determinando las acciones inmediatas que se realizaron para atender la problemática en el área de Archivo de Concentración como en el Archivo Histórico.

La capacitación para la Encargada del Área coordinadora de Archivos para mejorar los trabajos Técnico – Archivísticos como el Cuadro General de Clasificación Archivística, Cédulas de Alineación de Funciones (CAF.) los Catálogos de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios Preliminares y/o baja transferencia secundaria documental, así como declaratoria patrimonial y demás procesos en materia de archivos.

El espacio de Archivo Histórico debe de tener las condiciones ambientales necesarias para el resguardo y conservación de los documentos.

En respuesta a lo ya trabajado y a lo solicitado, el Archivo de Concentración se encuentra en dos anexos: 1ero. en la Presidencia Municipal y él 2do. En el Archivo Histórico en él edificio de la Biblioteca Municipal.

En ambos espacios se cuenta con letreros en el exterior para identificación de cada archivo y letreros de papel para señalar el número de anaquel, número de entropaño el número de caja y año, para así tener una identificación y clasificación de cada una de las áreas, cajas en buen estado, cambio de etiquetas, inventarios preliminares impresos de distintos años.

En el PADA 2026 se integrará el trabajo de la elaboración de los Instrumentos de control y consulta Archivísticos: como lo son: el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021, Cédulas de Alineación y de Funciones CAF 2021, en el Catálogo de Disposición Documental CADIDO. que no se alcanzaron a trabajar por cambios en la nueva administración pública. y/o lo que indique el área técnica del Archivo General del Estado de Hidalgo.

1.2. Estructura Del Plan Anual De Desarrollo Archivístico

En la estructura podemos encontrar herramientas de planeación orientada y en caminata a mejorar los programas o proyectos en la administración de archivos dentro del ayuntamiento.

- **Nivel Estructural.** - Primero tenemos que hacer formal el Sistema Institucional de Archivos, teniendo autorizada la Estructura Orgánica por la asamblea y el presidente municipal con sus firmas y sellos.

En su infraestructura podemos decir que, cuenta con un espacio funcional quedando muy pronto con una saturación del espacio, donde para este año no se va a poder resguardar más expedientes.

Con el mobiliario y los suministros para los espacios del archivo de concentración y del archivo histórico, podemos decir que se tiene el apoyo tanto del presidente municipal como de tesorería.

En nuestras instalaciones de archivos procuramos tener medidas seguras con los extintores, solo en el archivo histórico nos falta cámara de seguridad conectadas al C2. Y extintor (polvo químico seco).

Sabemos que nos falta mucho más para mejorar en las condiciones ambientales manteniendo la temperatura y humedad controladas entre 18° - 22°C y 40 - 55% de humedad, para evitar daños en el papel y soportes digitales en cuanto se tengan en resguardos y su fumigación.

Que cada área realice copias de seguridad periódicas sobre sus archivos como en discos duros externos o en USB, que cada equipo de cómputo tenga antivirus, actualización de sus softwares.

En los recursos humanos estamos escasos, lo cual no podemos decir que podríamos tener un gran avance dentro de los trabajos de archivos.

- **Nivel Documental.** – La elaboración, actualización y el uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la correcta organización, administración, conservación y localización exacta de los archivos.

En los cuadros de clasificación archivística el municipio cuenta con 4 que corresponde a los años 2017, 2018, 2019 y 2020.

Se ha estado trabajando en la realización de inventarios preliminares de las áreas de obras públicas y del registro del estado familiar.

Cada área que quiere realizar una transferencia primaria se le capacita y asesora en el proceso para que realiza una correcta transferencia.

En los préstamos de expedientes también se les pide que lo soliciten de manera oficial con solicitud elaborada, firmada y sellada por el director o encargado del área.

- **Nivel Normativo.** – En cumplimiento de las disposiciones emanadas de las normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, especiales a regular la producción, uso y control de los documentos, así como la normatividad interna del ayuntamiento municipal, las cuales están vinculadas con la transparencia y al acceso a la información, su clasificación y procedimientos de trabajo a realizar.

La EACA. Realizo y presento ante el área de Contraria Interna Municipal un Reglamento interno y un Manual de Organización y Procedimientos del Archivo Municipal de Agua Blanca de Iturbide, para que lo revise y de visto bueno, pasarlo a la Asamblea Municipal para que lo revise y le den aprobación con su firma y sello. Y poderlo presentar ante el congreso del estado para su publicación.



3.- OBJETIVOS DEL PADA

General: Un archivo es la memoria de un Ayuntamiento Municipal como del mismo Municipio, su principal objetivo es organizar, conservar, asegurar la vida de los documentos de manera óptimas y Eficiente, debe ser accesible y útil la información para la administración y tomar buenas decisiones. en el tema de archivo tanto de concentración como en el histórico se debe cumplir con la legislación vigente ya no sean un trabajo de obligación, sino una actividad más cotidiana y fácil para cada área generadora de información, así como la consulta del archivo de concentración, como la consulta en el archivo histórico sea aptas, adecuadas, novedosas y cautivadoras para las futuras generaciones.

Específicos:

- Subir de manera anual la información en la plataforma de Transparencia y acceso a la información ITAHI.
- Publicar en la pág. Oficial del Ayuntamiento del PADA 2025
- Informe del PADA 2024,
- Realizar los Formatos F1-02 de Contraloría Interna del Ayuntamiento cada 15 días.
- Realizar informe de las metas
- Llevar a cabo el PADA 2026
- Entregar informe de trabajo 2024 – 2025 para el informe de gobierno del presidente municipal de Agua Blanca
- Elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones CAF.
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA.
- Actualizar el acta de instalación de comité técnico de archivo
- Actualizar el registro del titular del área coordinadora de archivo

- Actualizar el registro de la encargada del área coordinadora de archivo
- Actualizar el Grupo Interdisciplinario
- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos
- Actualizar el Acta de Hechos cuando se haya hecho cambios dentro de las Direcciones, Encargados y/o Titulares de las áreas.
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental CADIDO
- Elaborar lo que indique el área técnica.
- Solicitar a los titulares y encardados de las áreas generadoras de información que digitalicen toda información generada y que envíen cada 6 meses un informe con evidencia sobre el avance
- Subir la puntuación de los Resultados de la Auditoría Archivística 2024.
- Promover el espacio de oficina administrativa para las áreas de archivo de concentración y el archivo histórico.
- Participación del grupo interdisciplinario en la valoración documental d ellos expedientes generados de su área para limpiar y depurar a sí mismo poder dar de baja archivos basura.

4.-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD
Registro del TACA	Designar al Titular del área	1 mes
Registro del EACA	Designación del Encargado del área	1 mes
Actualización SIA	Documento de acreditación de los integrantes que conforman el Sistema Institucional de Archivos	2 meses
Actualización GID	Documento de acreditación de los integrantes que conforman el Grupo Interdisciplinario	3 meses

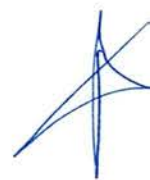
ITAIH	Subir información en la plataforma de transparencia y acceso a la información	4 meses
Plan Anual de Trabajo PAT	Documento que establece las actividades que se realizan en un año, con el objetivo de alcanzar metas específicas	1 mes
Programa Operativo Anual POA	Instrumento de planeación para establecer las acciones, metas, estrategias, líneas de acción, presupuestos y períodos de cumplimiento	1 mes
Publicación en página oficial	Subir la información a la página oficial del ayuntamiento agua blanca para dar a conocer el plan de trabajo	1 mes
Informe del trabajo PADA 2025	Informe de lo que se realizó el año pasado y publicarlo en la página del ayuntamiento	1 mes
PADA 2026	Plan de trabajo especificando actividades y los tiempos que llevará desempeñarlos	1 mes
Cuadro General de Clasificación archivística	Instrumento de control archivístico que determina los códigos de identificación	2 meses
Catálogo de Disposición Documental	Registro General y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de ellos documentos de archivo	2 meses
Guía de Archivo Documental	Esquema que contiene la descripción general de las series documentales establecidas en el cuadro general de clasificación archivística de una organización, su objetivo es informar sobre los contenidos de un archivo	2 meses
Inventarios Documentales	Instrumentos de consulta que describen los expedientes y series documentales de un archivo, son una herramienta esencial para la gestión documental de las instituciones	2 meses
Baja Documental	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental	3 meses
Cedulas de Alineación de Funciones CAF	Documento que identifica las funciones que permiten generar documentos	2 meses
Dictaminación	Programar asesorías con las áreas productoras de documentación para la revisión de documentos para la revisión de inventarios para su dictaminación	3 meses
Acta de Hechos	Proceso fundamental que permite documentar de manera precisa y detallada los acontecimientos relevantes de un evento específico	1 mes
F1-02	Entrega del formato al área de contraloría	12 meses

Resultado de la Auditoria Archivística	Solicitar e incorporar los resultados obtenidos en las auditorias 2024 realizada por el personal de archivo General del Estado de Hidalgo	1 mes
Espacios e Instalaciones	Que se tengan asignados espacios específicos y suficientes para el archivo de concentración y el archivo histórico	3 meses
Sistema de Control ambiental y Seguridad	El espacio físico y el mobiliario de los archivos deberán ofrecer las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de ellos documentos	2 meses
Líneas de Tiempo Jurídico Administrativas	Proceso para identificar y fundamentar las estructuras orgánicas, así como relacionar jerárquicamente las áreas que integran a la estructura	3 meses
Otras actividades		6 meses

5.- RESULTADOS Y EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD

ACONTINUACIÓN SE PRESENTAN

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Información Pública Solicitudes Quejas Datos Abiertos Estadísticas

to de Transparencia, Acceso a la Informa

Normatividad:

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA II

Agua Blanca

Unidad
Administrativa
:

ARCHIVO

o@aguablanca.gob.mx

Ejercicio:

2025

uscar

Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía c
Desarrollo Archivístico, Informe Anual de cumplimiento, Actas y dictámenes de baja docu

Tipo de
carga

Seleccione una opción

Seleccionar

Cargar Archi

ILO - 69

CCION - XXX

CCION - XLV

CCION - XLV

CCION - XLV

Cargas

Actualizar

Descarga

(1 of 1)

50 ▼

Fecha de Registro

Tipo de archivo

Estatus

Tipo de car

Seleccione

Seleccione

Seleccione

No hay archivos.

(1 of 1)

50 ▼

Se encontraron 0 registros.

OBJETIVO 1

istema de Portales de Obligaciones de

Transparencia

3.1.2

nación Opciones Avanzadas

to de Transparencia, Acceso a la Informa

Normatividad:

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA II

Agua Blanca

Unidad
Administrativa
:

ARCHIVO

o@aguablanca.gob.mx

Ejercicio:

2025

uscar

ILO - 69

CCION - XXX

CCION - XLV

CCION - XLV

CCION - XLV

Índice de expedientes clasificados como reservados - 2024_a69_f45_b

Tipo de
carga

Seleccione una opción

Seleccionar

Cargar Archivo

Cargas

Actualizar

Descarga

(1 of 1)

1

50

Fecha de Registro	Tipo de archivo Seleccione	Estatus Seleccione	Tipo de carga Seleccione
03-08-2025 12:05:52	2024_a69_f45_b. xlsx	TERMINADO	Alta
03-08-2025 10:38:22	2024_a69_f45_b. xlsx	ERROR DE CARGA	Alta
03-08-2025 10:30:57	2024_a69_f45_b. xlsx	ERROR DE CARGA	Alta
30-04-2025 15:48:35	2024_a69_f45_b. xlsx	TERMINADO	Alta

(1 of 1)

1

50

Se encontraron 4 registros.

OBJETIVO 1

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

3.1.2

Información

Opciones Avanzadas

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información

Normatividad:

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Unidad - Agua Blanca

Unidad Administrativa:

ARCHIVO

Correo electrónico: hivo@aguablanca.gob.mx

Ejercicio:

2025

Buscar

Inventarios documentales - 2024_a69_f45_a

Tipo de carga

Seleccione una opción

Seleccionar

Cargar Archivo

SELECCIONAR

SELECCIONAR - 69

SELECCIONAR - XXX

SELECCIONAR - XLV

SELECCIONAR - XLV

SELECCIONAR - XLV

Cargas

Actualizar

Descarga

(1 of 1)

1

50

Fecha de Registro	Tipo de archivo	Estatus	Tipo de carga
	Seleccione	Seleccione	Seleccione
30-04-2025 15:41:48	2024_a69_f45_a.xlsx	TERMINADO	Alta

(1 of 1)

1

50

Se encontraron 1 registros.



Inicio



Municipio



Ayuntamiento



Transparencia



Contacto



Ley de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Estado de Hidalgo

Ley General de Contabilidad
Gubernamental

Ley de Disciplina Financiera
Artículo 51 - Fracción IX

Convocatorias y licitaciones

PADA - Programa anual
de Desarrollo Archivístico

Avisos de Privacidad
Simplificado e Integral

Informes anuales

Planeación
y Evaluación

Inventario
De bienes muebles e inmuebles

Control Interno

2022

2023

2024

2025

© 2024. H. Ayuntamiento de A

OBJETIVO

OBJETIVO 2



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

Para dar cumplimiento al artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el área coordinadora del Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Agua Blanca, Hidalgo, pública para la consulta de la ciudadanía, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el informe de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico



PADA 2025
Programa Anual
de Desarrollo
Archivístico



PADA 2025
Informe de resultados
del PADA

 Escrito por: Maria Guadalupe Franco Castañeda

 Categoría: TRANSPARENCIA

 Publicado: 19 Abril 2024

 Visitas: 390



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

OBJETIVO 3



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AGUA BLANCA, HIDALGO.
ÁREA: SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
EXPEDIENTE: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO: MABI-SEC-2025-076
FECHA: 12/08/2025
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
PRESENTE

POR MEDIO DE LA PRESENTE ME COMPLACE ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO, Y ESPERANDO SE ENCUENTRE BIEN DE SALUD; ASÍ MISMO POR ESTE MEDIO ME PERMITO ENTREGAR EL INFORME DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024.

SIN MÁS POR EL MOMENTO Y AGRADECIENDO SU APOYO INCONDICIONAL ME DESPIDO DE USTED, QUEDANDO A SUS ÓRDENES PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN.

ATENTAMENTE

ING. ÁNGEL CRISTIAN SOLIS SOTO
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL





HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

**OFICIALÍA
MAYOR**

No. Oficio OM/AGE/DSEA/2159/2025

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 18 de septiembre de 2025

Ing. Ángel Cristian Solís Soto
Secretario General Municipal y
Titular del Área Coordinadora de Archivos del
Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hgo.

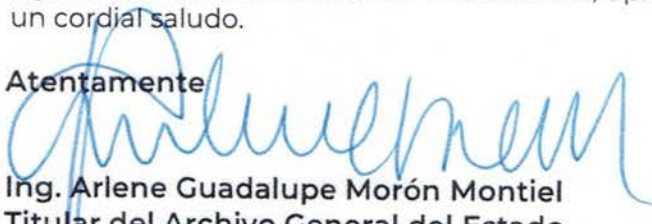
En respuesta a su oficio MABI-SEC-2025-076, en el que se adjunta copia simple del "Informe Anual de Cumplimiento correspondiente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024" del Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hgo; esto con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en el cual refiere, que se deberá entregar una copia al Archivo General del Estado, derivado de lo anterior hago de su conocimiento que la información ha sido integrada a su expediente.

No omito comentarle que, tanto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe de Cumplimiento con sus respectivas evidencias, son puntos a evaluar en Auditoría, así como las obligaciones establecidas en la normatividad general y local vigente en el Estado en materia de archivos.

Por lo anterior, le exhortamos a continuar atendiendo y mejorando los procesos de gestión documental que implica la organización, resguardo, conservación y manejo de los expedientes de archivo, derivados del ejercicio de las funciones establecidas.

Agradeciendo su colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente


Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Titular del Archivo General del Estado

C.c.p. -Expediente.

Elaboró	Lic. Nidia Paola Cano Moctezuma
Revisó	M.C.P. Ubaldo Benítez Trejo

ACUSE

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
EXPEDIENTE: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO No: 12/MABI/ARCH/29/08/2025
Asunto: el que se indica

L.D. RAUL ROJAS LÓPEZ
TITULAR DEL ORGANO INTERIOR DE CONTRO
DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE; HIDALGO
P R E S E N T E

Por medio de la presente me dirijo a usted de la manera más respetuosa. Y dando respuesta al oficio con número 080/CONTRA/29-2025, donde solicita el Formato F1-02 Reporte Mensual de Actividades del periodo Julio – Agosto. **Le entrego en original los Formatos F1-02 solicitados.**

Sin más por el momento quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE



C. Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivo



Recido 08/08/25
2025-08-29
AdE



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
Unidad Administrativa

Área:

Responsable:

Actividades del Área:

Periodo mensual:

Secretaría Municipal de Agua Blanca
Archivo Municipal
Etna Patricia Cruz Hernández

Se encarga de organizar, clasificar, ordenar, sistematizar el archivo municipal, de igual forma realizar búsquedas de
Del mes de Octubre 2025

MUNICIPIO DE: AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HGO.
CONTROL DE ACTIVIDADES
EJERCICIO FISCAL 2025

FI-02

Nombre del personal	Actividades del periodo del 01 al 31 de Octubre	Observaciones
Etna Patricia Cruz Hernández	Se realizo y subió a la plataforma de transparencia y acceso a la información la información correspondiente al 69 fracc. 45b,	Referente a los Catálogos de disposición documental
	Se revisaron el marco normativo de las áreas del Archivo, Biblioteca, Obras Públicas, Planeación, Transparencia, Contraloría, Presidencia, Catastro, Oficialía Mayor	Se observa que algunas áreas no buscaron correctamente su marco jurídico
	Apoyo al área de Cultura, Educación y Deportes en el armado del Altar de día de Muertos de la presidencia	Se apoyo en específico 2 personas al área de Bibliotecas y 1 persona del CCA de Apulco
	Se tuvo capacitación virtual con el Archivo General del Estado de Hidalgo denominada "Clasificación Archivística del Expediente"	
	Se asistió a Reunión XII Regional Sectorial de Archivos sector Ayuntamientos denominada "Operación del Archivo de Concentración e Histórico	Auditorio del Sistema Geológico Mexicano "Andrés Manual del Río" en Pachuca de Soto.



C. Etna Patricia Cruz Hernández
Presidente Municipal
Nombre y Cargo

03 NOV 2025



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS

MUNICIPIO DE: AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HGO.
CONTROL DE ACTIVIDADES

FI-02

EJERCICIO FISCAL 2025

Unidad Administrativa:

Secretaría Municipal de Agua Blanca

Área:

Archivo Municipal

Responsable:

Etna Patricia Cruz Hernández

Se encarga de organizar, clasificar, ordenar, sistematizar el archivo municipal, de igual forma realizar búsquedas de archivos específicos cuando así lo requieran las AT. La Elaboración de Trabajos que indique el AGEH. Asesorar a las Áreas generadoras de Información del Ayuntamiento en la elaboración e integración de expedientes y transferencias primarias.

Actividades del Área:

Periodo mensual:

Del mes de Octubre 2025

Nombre del personal	Actividades del periodo del 01 al 31 de Octubre	Observaciones
Etna Patricia Cruz Hernández	Se realizo una búsqueda en el Archivo de Concentración solicitada por el Registro del Estado Familiar,	búsqueda de documento de registro a nombre del sr. Jesús Arnoldo Olvera Hdz. NO SE ENCONTRO
	Se recibieron expediente con 2 legajos, solicitados por el área de Infraestructura públicas y desarrollo urbano	
	Elaboración de inventarios preliminares con nvo. Formato del área de Obras Públicas 2014, 2015, 2016	14 CAJAS
	Elaboración de inventarios con nvo. Formato del área de Oficialía Mayor 2016 A 2020	2 CAJAS
	Se realizo el Plan Operativo Anual (POA) 2026	Se le entrego al área de Planeación y Movilidad Urbana
	Se realizo el Plan Anual de Trabajo (PAT)	Se le entrego al área de Planeación y Movilidad Urbana

INDICADOR PBR

01/07/2025 A 31/07/2025

ÁREA:
ARCHIVO
INDICADOR:
Porcentaje de activid: ▼

ESTATUS:
Registrado
USUARIO:
ARCHIVOAB ▼

DE:
01/07/2025
UN:
07/08/2025

Consultar

OBJETIVO 5

Descripción	Fecha de Actividad	Usuario	Indicador	Municipio	Cantidad
Oficina de actividades del Archivo Municipal	30/07/2025	ANDREA ARANZA	Porcentaje de actividades de instrumentos archivísticos realizados	AGUA BLANCA DE ITURBIDE	1 ☒
Descripción	Fecha de Actividad	Usuario	Indicador	Municipio	Cantidad

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
EXPEDIENTE: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO No: 05/MABI/ARCH/28/07/2025
Asunto: Indicador PBR

C. HÉCTOR ALEJANDRO FLORES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE; HIDALGO
P R E S E N T E

AT'N. ING. PAOLA KRYSTEL BASAÑOS GONZÁLEZ
TITULAR DE PLANEACIÓN Y MOVILIDAD URBANA.

Por medio de la presente, le envié un cordial saludo y a la vez me permito entregar la información relacionada con el indicador **Porcentaje de Instrumentos Archivísticos**, que corresponde al Presupuesto Basado en Resultados al 3er. trimestre Julio – Septiembre del 2025.

A continuación, se presentan las actividades correspondientes a este trimestre

- Actualización del TACA Y EACA
- Revisión de la Estructura Orgánica.

En este punto se les pidió a las áreas generadoras de información que elaboren que expedientes están generando y como lo integran, esto para saber si el área crea o no expediente y contemplarla en la Estructura Orgánica. (asignar la numeración en su codificación de los expedientes)

- Se revisaron las Actas de Hechos elaboradas por los directores, Titulares y Coordinadores y se les dirigió oficio a las áreas que todavía no las entregaron.
- Elaboración de Informe de gobierno 2025
- Está realizando la Actualización de las Actas SIA Y GID. Y Comité técnico de Archivo.
- Se llevaron cajas del área de contraloría que se encontraban en el anexo 1 al archivo histórico (anexo 2) para resguardo
- Se acomodaron los estantes de 1 anaquel que se encuentra en el Anexo



- Se revisaron documentos que se trajeron del archivo histórico al archivo de concentración anexo 1.
- Subir a la plataforma de transparencia Art. 69 fracción 70 45b (trimestral)
- Anexo Evidencia Fotográfica

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

← 📁 ⌚ 🗑️ ✉️ 🖨️ ⋮

3 de 19 < >

Solicitud de registro del TACA y EACA

🖨️ ✉️



Etna Patricia Cruz Hernández <etnapatriciaacruzcbes@gmail.com>
para Archivo, Arlene ▾

📧 mar, 22 jul, 1:11 p.m. (hace 6 días)

★ 😊 ↩️ ⋮

Buenas tardes Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel, con el gusto de saludarle y esperando que se encuentre bien de salud.

Envío en PDF. Oficio de solicitud de registro del Titular y de la Encargada de las Áreas coordinadoras de Archivos, Acreditación del Titular y Nombramiento de la Encargada, y Estructura Orgánica de la Administración 2024 - 2027.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes, no sin antes agradecerle el apoyo incondicional.

ATTE.

Etna Patricia Cruz Hernández

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail 🔍





AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano

DEPENDENCIA PRESIDENCIA MUNICIPAL
EXPEDIENTE: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO No. 01/MSAB/ARCH/28/07/2025
Asunto: Elaboración de Expedientes

DIRECTORES, TITULARES Y COORDINADORES DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO, PRESENTE

Por medio de la presente me complace enviarles un cordial saludo, así mismo por medio me permito solicitarles que cada uno de los dependientes que AT (archivo) en trámite están generando a su cargo. Detallando cada expediente, desde su inicio hasta el cierre de él.

Recordándoles que deben mencionar que en el expediente, nombres de formatos que utilizan, si son copias u originales o ambas.

Esto para saber sus responsabilidades y para que se deban codificar los expedientes, general doble expediente además será necesario la estructura Orgánica del Ayuntamiento que se encuentra publicada.

Esta información favor de entregarla el día 31 de julio del presente año.

En tal sentido y agradeciendo su apoyo incondicional me despido de ustedes quedando a sus órdenes para cualquier duda o apoyo que requieran.

ATENTAMENTE

Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora

DEPENDENCIA PRESIDENCIA MUNICIPAL
EXPEDIENTE: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO No. 02/MSAB/ARCH/28/07/2025
Asunto: Actas de Hechos

DIRECTORES, TITULARES Y COORDINADORES DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO, PRESENTE

Por medio de la presente me complace enviarles un cordial saludo, así mismo por medio me permito solicitarles que realicen su Acta de Hechos ya que se encuentra en trámite.

Recordándoles que deben mencionar solo EXPEDIENTES que les entregaron o dejaron en las dependencias que se encuentran en su área.

Dados que deben mencionar: codificación, descripción del expediente, años, número de expedientes, contra los expedientes con portada, codificados, foliados, si se estaban en trámite y anexando evidencia fotográfica.

Esta información favor de entregarla el día 07 de agosto del presente año.

En tal sentido y agradeciendo su apoyo incondicional me despido de ustedes quedando a sus órdenes para cualquier duda o apoyo que requieran.

ATENTAMENTE

C. Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivo

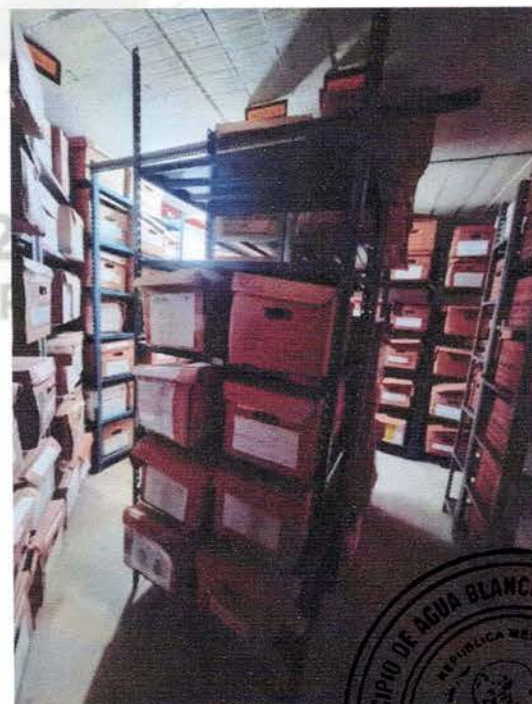




AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS

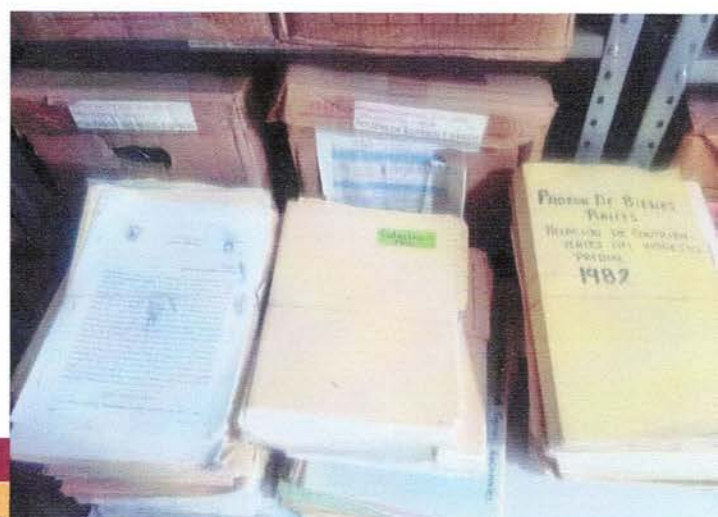


Estado Libre y Soberano
de Hidalgo





AGUA BLANCA
2024 - 2027
GOBIERNO PAR



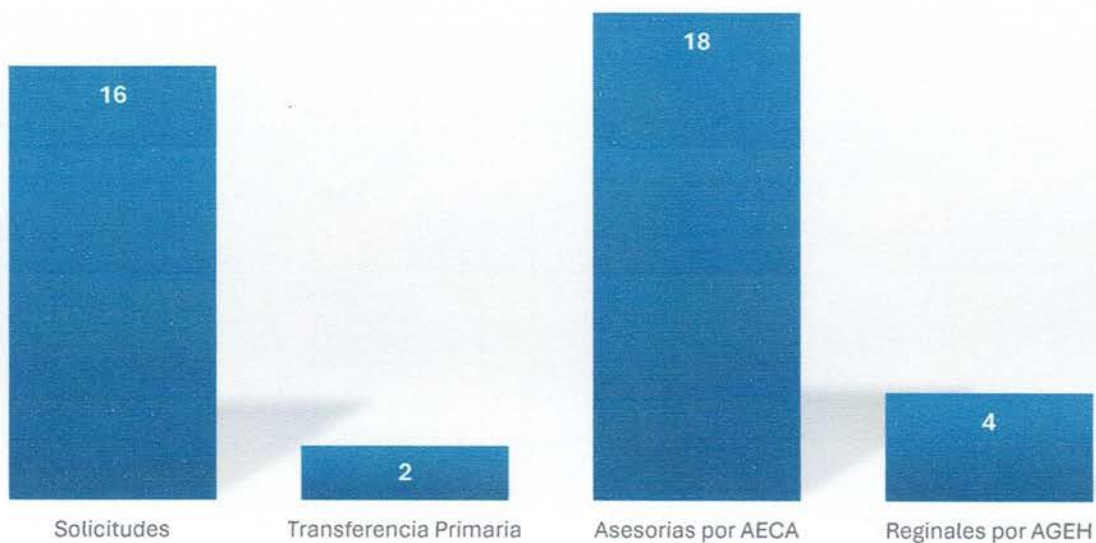


AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

ESTADISTICAS



Sin más por el momento y agradeciendo su apoyo incondicional me despido de ustedes, quedando a sus órdenes para cualquier duda y apoyo que requieran.

ATENTAMENTE

C. Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivo





AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

OBJETIVO 6



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2026



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

ELEMENTOS DEL PDA

1.- Marco de Referencia

2.- Justificación

3.- Objetivos

4.- Planeación

4.1. Requisitos

4.2. Alcance

4.3. Entregables

4.4. Actividades

4.5. Recursos

4.5.1. Recursos Humanos

4.5.2. Recursos Materiales

4.6.- Tiempo de Implementación

4.6.1. Cronograma de Actividades

4.7.- Costos

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

1. Planificar las comunicaciones

1.1 Justificación

1.2 Control de cambios

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación de riesgos

2.2 Análisis de riesgos

2.3 Control de riesgos

MARCO NORMATIVO

PRESENTACIÓN

La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en el Art. 22 nos dice que los sujetos obligados en su Sistema Institucional deberán elaborar y publicar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico en la Página Oficial web de la Presidencia Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo. (aguablanca.gob.mx) y en el portal de Transparencia y Acceso a la Información.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es la herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de los archivos y que permite al Ayuntamiento Municipal de Agua Blanca de Iturbide dar seguimiento a las acciones y ejercer en el periodo de un año, el avance de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, conservación hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos dictaminados como históricos, que integrarán la memoria institucional de este Municipio.

Mediante la implementación del PADA se establecen acciones institucionales encaminados a la optimización de la gestión documental con los objetivos, estrategias, metas y acciones para fortalecer la actualización, modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales en materia archivística.

En el artículo de la LAEH. 42 se enfoca en la gestión de actividades planeadas y organizadas a corto, mediano, y largo plazo que coadyuven a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos.

También se estipula en el artículo 23 de la LAEH que dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así mismo, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

DISPOSICIONES GENERALES

Archivo: Conjunto de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Tramite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (oficinas).

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

Baja documentación: Eliminación de aquella documentación que no tenga valores administrativos. Legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

CADIDO: Catalogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.

CGCA: Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de tramite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlo de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Guía simple de archivos: Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

PADA: Plan anual de desarrollo Archivístico, en él se contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental.

RAT'S: Responsables de Archivo de Trámite.

AGEH: Archivo general del estado de hidalgo

Trasferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Valor documental: Se refiere a la naturaleza con él que fue creado el documento, estos pueden ser: administrativo, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantenerse en cada uno de los tres archivos.

SIA: Sistema Institucional Archivística.

GID: Grupo Interdisciplinario.

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

En la estructura podemos encontrar herramientas de planeación orientada y en caminata a mejorar los programas o proyectos en la administración de archivos dentro del ayuntamiento.

- **Nivel Estructural.** - Primero tenemos que hacer formal el Sistema Institucional de Archivos, teniendo autorizada la Estructura Orgánica por la asamblea y el presidente municipal con sus firmas y sellos.

En su infraestructura podemos decir que, cuenta con un espacio funcional quedando muy pronto con una saturación de espacio, donde para este año no se va a poder resguardar más expedientes.

Con el mobiliario y los suministros para los espacios del archivo de concentración y del archivo histórico, podemos decir que se tiene el apoyo tanto del presidente municipal como de tesorería.

En nuestras instalaciones de archivos procuramos tener medidas seguras con los extintores, solo en el archivo histórico nos falta cámara de seguridad conectadas al C2.

Sabemos que nos falta mucho más para mejorar en las condiciones ambientales manteniendo la temperatura y humedad controladas entre 18° - 22°C y 40 - 55% de humedad, para evitar daños en el papel y soportes digitales en cuanto se tengan en resguardos y su fumigación.

Que cada área realice copias de seguridad periódicas sobre sus archivos como en discos duros externos o en USB, que cada equipo de cómputo tenga antivirus, actualización de sus softwares.

En los recursos humanos estamos escasos, lo cual no podemos decir que podríamos tendremos un gran avance dentro de los trabajos de archivos.

- **Nivel Documental.** – La elaboración, actualización y el uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la correcta organización, administración, conservación y localización exacta de los archivos.

En los cuadros de clasificación archivística el municipio cuenta con 4 que corresponde a los años 2017, 2018, 2019 y 2020.

Se ha estado trabajando en la realización de inventarios preliminares de las áreas de obras públicas y del registro del estado familiar.

Cada área que quiere realizar una transferencia primaria se le capacita y asesora en el proceso para que realiza una correcta transferencia.

En los préstamos de expedientes también se les pide que lo soliciten de manera oficial con solicitud elaborada, firmada y sellada por el director o encargado del área.

- **Nivel Normativo.** – En cumplimiento de las disposiciones emanadas de las normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, especiales a regular la producción, uso y control de los documentos, así como la normatividad interna del ayuntamiento municipal, las cuales están vinculadas con la transparencia y al acceso a la información, su clasificación y procedimientos de trabajo a realizar.

La EACA. Realizo y presento ante el área de Contraria Interna Municipal un Reglamento interno y un Manual de Organización y Procedimientos del Archivo Municipal de Agua Blanca de Iturbide, para que lo revise y de visto bueno y pasarlo

a la Asamblea Municipal para que lo revise y le den aprobación con su firma y sello.
Y poderlo presentar ante el congreso del estado para su publicación.

ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

1.- Marco de Referencia

La Presidencia Municipal de Agua Blanca de Iturbide, es una Institución Pública y de servicios. Pertenece a la Región – Otomí – Tepehua y Modelo en crecimiento económico, político y social, se caracteriza y distingue por brindar servicios de calidad a sus habitantes dándoles una buena atención, seguridad y transparencia.

El Ayuntamiento Municipal, está conformado por 18 Dirección y 13 sub áreas generadoras de archivo, coordinadas por presidencia y una Secretaria General que representa la Unidad Central de Correspondencia, y brindando servicio de calidad para el mejoramiento de las condiciones sociales de los habitantes de este Municipio.

El Artículo V pide a los sujetos obligados que se rijan de acuerdo a la Ley de Archivo del Estado y el Artículo XI sus obligaciones, el Artículo XIII los Instrumentos a los que están Obligados a realizar.

Esté Municipio reconoce la importancia de las actividades archivísticas como parte fundamental para las estrategias del funcionamiento de está Ayuntamiento.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

A continuación, se presentan lo que se puede considerar algunas problemáticas y sus posibles soluciones que podemos tomar dentro del Archivo Municipal de Agua Blanca de Iturbide.

- Existen 2 anexos de concentración, ambos se encuentran con saturación de cajas de expedientes de las diferentes áreas que cuenta el Ayuntamiento.

El Archivo Municipal NO cuenta con un espacio considerado al área, que sea grande y adecuado para su resguardo y almacenamiento de los expedientes. Ya que esos espacios no fueron creados y considerados especialmente para su uso; a su vez con el paso del tiempo se vuelven insuficientes.

Para poder tener un espacio, la solución sería Anular el contrato de préstamo que cada administración entrante realiza con la Institución de INEA por el periodo que dura la nueva administración y acondicionarlo con los protocolos indicados como lo indica el AGEH.

- La falta de Recursos Humanos dentro del área para los distintos trabajos como lo son los Instrumentos de Control y Consulta, Dictaminación, Consulta de los ciudadanos y por las áreas de Registro del Estado Familiar, Conciliación Municipal, Infraestructura Pública y Desarrollo Urbano, consulta de documentos por los ciudadanos, etc.

Seguir gestionando con el TACA y el Presidente Municipal recursos humanos que apoyen en los trabajos dentro del área, ya que los jóvenes de las instituciones educativas de nivel superior que realizan su servicio el tiempo que asisten son insuficientes, sus horarios de asistencia son muchas veces fuera dentro del horario laboral del Ayuntamiento y desconocen los trabajos como la elaboración de los instrumentos de control y consulta ya que se capacitan constantemente porque no conocen los procedimientos correspondientes o se les deben de asignar trabajos que no sean tan complejos, por el cambio constante de jóvenes que realizan su servicio.

- Colaboración responsable y eficaz de las unidades de tramite con la Encargada del Área Coordinadora de Archivo para los distintos trabajos que se les pide y que se llevan a cabo en conjunto como lo son su marco normativo, descripción de la elaboración de expedientes, las Cédulas de Alineación de Funciones, selección de las series Sustantivas y Comunes, transferencia primaria, elaboración de inventarios preliminares, etc.

Para que los trabajos que entregan las áreas sean eficientes exactos y su respuesta sea en tiempo y forma.

Una vez que se les da la capacitación y que tengan alguna duda, tengan la confianza de acercarse a preguntar para disolver las dudas que tengan en la elaboración de sus trabajos. Ya que es una obligación del TACA Y EACA resolver cualquier duda que se tenga.

ARCHIVO HISTÓRICO

El espacio se encuentra Ubicado en el Edificio de la Biblioteca Municipal.

En el libro verde del AGEH. Aparece una dictaminación con documentos históricos con fecha de Julio de 1986 y con No. De registro: 86134^a, y podemos encontrar el siguiente acervo documental:

PERIODO INDEPENDIENTE	
Actas de Cabildo	1914 - 1982
Presidencia	1946 - 1984
Tesorería	1905 - 1985
Justicia	1943 - 1984
Registro Civil	1888 - 1984

- Por falta del recurso humano se ve afectada la continuación de dictaminación, con esto podemos desahogar una parte de los documentos donde podemos encontrar documentos desde el año 1986 al 2007.

Entre estas fechas podemos dictaminar sin tanto protocolo ya que antes de estas fechas no existía una Ley que reglamentara el proceso de dictaminación.

Con apoyo de recurso humano extra, compromiso de las áreas y el grupo interdisciplinario podemos realizar los distintos trabajos que el área de dictaminación requiere para su visita, evaluación de los documentos y así dar respuesta a la solicitud de destino final de los mismos.

- La falta de publicación en la página de Facebook del Ayuntamiento el acervo que se encuentra en el Archivo Histórico.

Como bien sabemos la ciudadanía desconoce si existe o no un Archivo Histórico y que podemos encontrar dentro de él.

Para darles a conocer a los ciudadanos parte de lo que se encuentra, por lo menos deberíamos publicar una vez al mes dentro de la página de Facebook del ayuntamiento una publicación de algún documento que es considerado histórico del municipio.

2.- Justificación.

El Municipio de Agua Blanca de Iturbide al realizar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, está determinando las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática en el área de Archivo de Concentración como en el Archivo Histórico.

La capacitación y asesorías constantes por el AGEH. para la Encargada del Área coordinadora de Archivos para mejorar los trabajos Técnico – Archivísticos como el Cuadro General de Clasificación Archivística, Cédulas de Alineación de Funciones (CAF.) los Catálogos de Disposición Documental (CADIDO), Inventarios Preliminares y/o baja transferencia secundaria documental, así como declaratoria patrimonial y demás procesos en materia de archivos.

El espacio de Archivo de Concentración debe de ser de buen tamaño y tener las condiciones ambientales, con los protocolos indicados por el AGEH. para el resguardo y conservación de los documentos. Falta más espacio (ampliar el lugar).

En respuesta a lo ya trabajado y a lo solicitado, el Archivo de Concentración se encuentra en dos anexos: 1ero. en la Presidencia Municipal y el 2do. En el Archivo Histórico en el edificio de la Biblioteca Municipal. En ambos espacios se cuenta con letreros en el exterior para identificación de cada archivo y letreros de papel para señalar el número de anaquel, número de entropaño el número de caja y año, para así tener una identificación y clasificación de cada una de las áreas, cajas en buen estado, cambio de etiquetas, inventarios preliminares impresos de distintos años.

En este año se estará trabajando en el cumplimiento del PADA 2026, como en los Instrumentos de control y consulta Archivísticos: en el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021, Cédulas de Alineación y de Funciones CAF 2021, en el

Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2017 y/o lo que indique el área técnica del Archivo General del Estado de Hidalgo.

3.- Objetivos

General: Un archivo es la memoria de un Ayuntamiento Municipal como del mismo Municipio, su principal objetivo es organizar, conservar, asegurar la vida de los documentos de manera óptimas y Eficiente, debe ser accesible y útil la información para la administración y tomar buenas decisiones.

En el tema de archivo tanto de concentración como en el histórico se debe cumplir con la legislación vigente ya no sean un trabajo de obligación, sino una actividad más cotidiana y fácil para cada área generadora de información, así como la consulta del archivo de concentración, como la consulta en el archivo histórico sea aptas, adecuadas, novedosas y cautivadoras para las futuras generaciones.

Específicos:

- Subir trimestral, semestral y anual, la información en la plataforma de Transparencia y acceso a la información ITAHI.
- Publicar en la pág. Oficial del Ayuntamiento del PADA 2026 y del informe del PADA 2025, CGCA de los años que se realicen, CADIDOS años que se realicen, Actualizar los Inventarios Preliminares que se realicen durante el año.
- Realizar los Formatos F1-02 de Órgano de Control Interna del Ayuntamiento cada mes.
- Entregar informe de trabajo 2025 – 2026 para el informe de gobierno del presidente municipal.
- Elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones CAF. 2021
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA. 2021

- Realizar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y publicarlo en la pagina de Fortaleciendo Gobiernos cada mes.
- Realizar Documento Estadístico cada trimestre, asignado al área y entregarlo en formato Excel e Impresa al área de Planeación y Movilidad Urbana.
- Realizar el Programa Operativo Anual (POA) indicando las necesidades de cada una de los Archivos de concentración como del Histórico.
- Realizar el Plan de Actividades de Trabajo (PAT) del año siguiente.
- Realizar del Informe del PADA, de las metas cumplidas en el 2026.
- Realizar del PADA 2027.
- Realizar Asesorías de capacitación a las distintas áreas del Ayuntamiento cuando se requiera en cada uno de los trabajos
- Instalar anaqueles de metal para resguardar expedientes dentro del archivo de concentración.
- Actualizar el Grupo Interdisciplinario GID. En caso de que se tengan cambios.
- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos SIA. En caso de que se tengan cambios.
- Actualizar el Acta de Hechos cuando a haya cambios dentro de las Direcciones, Encargados y/o Titulares de las áreas.
- Elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones CAF. 2022
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA. 2022.
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2017.
- Elaborar lo que indique el área técnica.
- Fumigar el área donde se encuentran los anexos. Para la eliminación de animales e insectos que afecten la conservación de los documentos.
(OBSERVACIÓN EN LA AUDITORIA ARCHIVISTICA 2024).

- Solicitar a los titulares y encardados de las áreas generadoras de información que digitalicen toda información generada y que envíen cada 6 meses un informe con evidencia sobre el avance (o por lo menos una vez al año).
- Incorporar Resultados de la Auditoria Archivística 2026.
- Solicitar a la asamblea un espacio destinado al archivo de concentración más grande y adecuado a las necesidades del mismo archivo. Para que lo contemplen en el presupuesto de egresos del próximo año.

4.- Planeación

Para alcanzar las metas y objetivos planeados en este PADA, se deberá contar con la participación del titular coordinador normativo de archivo, encargada del área coordinadora de archivo, responsables de las áreas en trámite, archivo histórico y personal de la presidencia.

Y se trabajara de acuerdo a la Ley general de archivo y la Ley general de transparencia y acceso a la información para atender por lo menos 2 de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico de los que faltan por elaborar de años pasados.

4.1 Requisitos

Realizar y Actualizar los instrumentos correspondientes de acuerdo al área técnica.

Más interés y compromiso de los responsables de las áreas generadoras en los trabajos en materia de archivo, para realizar las diferentes actividades y cumplir con lo que solicita el AGEH.

4.2 Alcance

Al término de la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se pretende que las Áreas de Archivo de Concentración y Archivo Histórico estén un 80% en condiciones para realizar actividades de consulta funcional, libres de animales, bichos, y de polvo, Realizar y Actualizar los instrumentos correspondientes de acuerdo al área técnica de los años que nos indique. Y Difusión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2026.

4.3 Entregables

- Subir trimestral, semestral y anual la información en la plataforma de Transparencia y acceso a la información Itahi.
- Publicar en la pág. Oficial del Ayuntamiento del PADA 2026 y del informe del PADA 2025.
- Realizar los Formatos F1-02 de contraloría interna del Ayuntamiento cada mes.
- Realizar el Informe de las metas cumplidas en el PADA 2026
- Realizar el PADA 2027
- Entregar informe de trabajo 2025 – 2026 esto para el informe de gobierno del presidente municipal.
- Elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones CAF. 2021
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA. 2021.
- Instalar anaqueles de metal para resguardar expedientes dentro del archivo de concentración.
- Actualizar el Grupo Interdisciplinario GID. Si existen cambios en el personal de las direcciones.
- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos SIA. Si existen cambios en el personal de las direcciones.
- Actualizar las Acta de Hechos cuando a haya cambios dentro de las Direcciones, Encargados y/o Titulares de las áreas.
- Elaborar las Cédulas de Alineación de Funciones CAF. 2022
- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA. 2022.
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental CADIDO 2017
- Elaborar lo que indique el área técnica.

- Fumigar el área donde se encuentran los 2 anexos. Para la eliminación de animales e insectos que afecten la conservación de los documentos. (OBSERVACIÓN EN LA AUDITORIA ARCHIVISTICA 2023).
- Solicitar a los titulares y encardados de las áreas generadoras de información que digitalicen toda información generada y que envíen cada 6 meses un informe con evidencia sobre el avance (o por lo menos una vez al año).
- Incorporar Resultados de la Auditoria Archivística 2026.
- Solicitar a la asamblea un espacio destinado al archivo de concentración más grande y adecuado a las necesidades del mismo archivo. Para que lo contemplen en el presupuesto de egresos del próximo año.
- Proporcionar documentos que están considerados como archivos históricos para publicarlos en la página de Facebook

4.4 Actividades

Seguir solicitando asesorías frecuentes en el Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH).

Solicitar la compra o contratación de alguna empresa que fumigue para el archivo de concentración y el archivo histórico.

Solicitar estructura metálica para más resguardo de expedientes.

Solicitar papelería: como cajas, cintas, pegamento, tinta, toda papelería que se requiera.

Solicitar equipo de oficina: Computadora, mesa plegable de trabajo.

Pedir apoyo de los directores y encargos de las áreas en trámite para la realización de los distintos trabajos que se están realizando con el apoyo del Archivo General de Estado de Hidalgo.

Pedir apoyo de algunas personas del ayuntamiento para mover cajas.

Solicitar recurso humano como apoyo en los trabajos a realizar

Solicitar a la asamblea recurso para la adaptación o construcción de un espacio que sea adecuado para el archivo de concentración.

Proporcionar documentos que están considerados como archivos históricos para publicarlos en la página de Facebook

4.5 Recursos

Para implementar el presente programa y terminación de los objetivos, planteados se requiere cubrir necesidades de recursos como equipo de oficina, papelería, materiales y recurso humano de apoyo para los diferentes trabajos a realizar dentro del área de archivo de concentración y archivo histórico, así como de las áreas generadoras, proporcionando el apoyo de los diferentes trabajos que se realizan.

4.5.1 Recursos Humanos con los que cuento:

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Deberá de apoyar a la EACA en todos los trabajos y solicitudes que beneficien al área	Es el secretario general municipal	Fungirá como coordinador para las distintas actividades de trabajo.	TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	ING. Ángel Cristian Solís Soto	Dentro de su Horario de Trabajo
Capacitarse y capacitar y asesorar a todas las áreas del ayuntamiento para realizar todos los trabajos	Es la encargada del archivo municipal (archivo de concentración como del histórico)	Asistir a las distintas capacitaciones para contribuir a la elaboración de los distintos instrumentos de control y consulta. Fungir como coordinador y facilitador de información a las distintas áreas para el proceso, seguimiento y terminación para la baja documental. Realizar los distintos trabajos como el informe del PADA 2023, PADA 2024, F1-02, CGCA. 2019, subir inf. al itahi anual, dar contestación a las solicitudes de los ciudadanos Y realizar el informe 2023 - 2024 para	ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	LIC. Etna Patricia Cruz Hernández	Dentro de su Horario de Trabajo

 AGUA BLANCA DE ITURBIDE 2024 - 2027 GOBIERNO PARA TODOS	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	No. 005	 Estado Libre y Soberano de Hidalgo
		AGUA BLANCA DE ITURBIDE 2024 - 2027	

		el inf. de gobierno del presidente.			
Capacitarse y capacitar y asesorar a todas las áreas del ayuntamiento para realizar todos los trabajos	Es la encargada del archivo municipal (archivo de concentración como del histórico)	Recibir, conservar, difundir los documentos históricos, dar contestación a las solicitudes de los ciudadanos, dar acceso al archivo histórico. Recibir del archivo de concentración documentos debidamente validados para el traspaso por su valor histórico.	ENCARGADA DEL ARCHIVO HISTORICO	LIC. Etna Patricia Cruz Hernández	Dentro de su Horario de Trabajo
Asesorar y publicar todos los trabajos autorizados que realiza el archivo municipal	Cada trimestre enviara oficio solicitando que se suba la información correspondiente	Capacitación para la protección de datos personales y publicación	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	LIC. María Guadalupe Franco Castañeda	Dentro de su Horario de Trabajo
Revisar cada vez que se modifique el reglamento o el manual del archivo	Una vez revisado deberá pasarlo a la asamblea para que lo aprueben	Revisión final y autorización de cada Normatividad Jurídica que se realice	CONTRALOR INTERNO	L.D. Raúl Rojas López	Dentro de su Horario de Trabajo
Apoyar a la EACA en todos los trabajos que le corresponda a cada una de las áreas	Realizarlo eficazmente y entregarlos en tiempo y forma	Apoyar en los trabajos que pida la EACA. Verificar que los documentos estén completos para su transferencia. El tiempo de guarda, y especificar destino final de los documentos. Realizar el trabajo para la baja documental.	RESPONSABLES DE LAS AREAS GENERADORAS	Directores De Área	Dentro de su Horario de Trabajo
Dar asesorías constantes a la EACA.	Revisar los trabajos que realiza EACA. Y dar desputa lo más pronto posible	Asesorar en materia archivística para la elaboración y terminación de los distintos trabajos pendientes.	APOYO TECNICO	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO	Dentro de su Horario de Trabajo
Apoyar cada vez se le indique	Cada vez que se le pida apoyo estén disponibles y no pongan pretextos ya que se les avisa con anterioridad	Para mover las cajas, y limpiar las cajas	APOYO DE PERSONAL	1 personas de la presidencia	Dentro de su Horario de Trabajo

4.5.2 Recursos Materiales Archivo de Concentración a solicitar:

CANTIDAD	MATERIAL	CONSTO UNITARIO	TOTAL
10	Estructura metálica	1,500.00	15,000.00
80	Cajas de cartón para archivo tamaño carta	55.00	4,400.00
2	Tinta brother BT5001M	350.00	700.00
2	Tinta brother BT5001C	350.00	700.00
2	Tinta brother BT5001Y	350.00	700.00
2	Tinta brother BTD60BK	350.00	700.00
10	Paquete de hojas blancas de 500 T.C	130.00	1,500.00
1	Computadora	15,000.00	15,000.00
6	Notas post-it colores surtidos 7.6 cm x 7.6 cm	104.00	624.00
4	Cajas de folder manila tamaño oficio	249.00	996.00
2	Cajas de folder manila tamaño carta	249.00	498.00
1	Caja de Lapiceros Punto medio	52.00	52.00
2	Resistol de barra prit 42 gr.	70.00	140.00
6	Cinta transparente gruesas	170.00	170.00
30	Cajas de cartón para archivo histórico grande individual mod. AG12	55.00	1,650.00
1	Extintor de 4.5 kg. Pqs para fuego Abc con base	900.00	900.00
1	Mesa plegable chica de plástico	1,000.00	1,000.00
2	Fumigación 2 de espacios aproximadamente 19m2	20,000.00	20,000.00

[Handwritten signature]
E.P.

4.6 Tiempo de Implementación

Objetivos	ene	feb	mar	abr	May	jun	Jul	ago	sep	oct	nov	dic
ITAHÍ	X			X			X			X		
Publicación en la Pag. Oficial del Ayuntamiento	X			X			X			X		
F1-02	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informe PADA 2026	X											
Realización PADA 2027	X											
Informe de trabajo 2025-2026							X	X				
CAF 2021	X	X	X									
CGCA 2021			X	X	X							
Instalar anaqueles	X											
Actualizar Acta GID	X											
Actualizar Acta SIA	X											
Actualizar Acta de hechos		X										
Realizar CAF 2022						X	X	X				
Realizar CGCA 2022									X	X	X	
Elaborar CADIDO 2017			X	X	X	X						
Fumigar 2 anexos		X										
Solicitar evidencia de lo escaneado	X							X				
Resultados de Auditoria Archivística		X										
Solicitar a la asamblea espacio de INEA o presupuesto Para construcción de un espacio nuevo	X											

4.6.1. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		MESES											
ITAIH	Subir información anual en la plataforma de transparencia y acceso a la información Art. 69 fracción 45	X											
Publicación en la Pag. Oficial del Ayuntamiento	Transparencia subirá la información a la plataforma de la página oficial del Ayuntamiento de Agua Blanca de I. para actualizar la información	X											
F1-02	Realización de llenado de formatos solicitados cada 15 días por contraloría interna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informe de trabajo realizado en el PADA 2026	EACA realizará el informe de lo que se realizó el año pasado y publicarlo en la pag. Del Ayuntamiento y en plataforma del Itaih	X											
Realización del PADA 2027	EACA realizará un plan de trabajo para el año siguiente especificando el trabajo y los tiempos de trabajar detallado durante este año.	X											
Informe Plan de trabajo 2024	Realizar un informe para el presidente municipal de todo el trabajo que se realizó de sep. A dic. Del año pasado y de enero a agosto del presente año.	X											
CAF 2021	Terminación para su autorización		X										
CGCA 2021	Terminación para su autorización		X										
Instalar anaqueles	Solicitar estructura metálica		X										
Acta de instalación de Comité Técnico de Archivo	La nueva Administración realizara actualización del Acta ante el AGEH.	X											
Actualizar Acta SIA	La nueva Administración realizara actualización del Acta ante el AGEH.	X											
Actualizar Acta GID	La nueva Administración realizara actualización del Acta ante el AGEH.	X											
Actualizar Acta de Hechos	La nueva administración realizara actualización de las actas en cada una de las áreas por los directores o encargados	X											
Realizar CAF 2022	Seguir en la elaboración de las CAF.		X										
Realizar CGCA 2022	Seguir en la elaboración del Instrumento de control para realizar la actualización del año		X										
Elaborar CADIDO 2017	Elaboración del instrumento de consulta			X									
Fumigar 2 Anexos	De acuerdo a las observaciones realizadas por AGEH en la auditoria 2023 Fumigar las áreas del AC y AH	X	X										
Solicitar evidencia del escaneado de los documentos	Se les pedirá a las unidades de tramite evidencia la digitalización de documentos que generen para así tener también un resguardo de información en USB	X											
Resultados de Auditoria Archivística	Solicitar e incorporar los Resultados Obtenidos en la Auditoria Archivística 2023 realizada por personal del AGEH.	X											

4.7 Costos

Costos de las actividades establecidas a cumplir.

Tendría un costo total de

Nota: susceptible a cambios, otorgados "justificación"

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite se harán a través de oficios y reuniones de Asesoría.

1.1 Reportes de avances

Se les pedirá un reporte del trabajo que están realizando cada 6 mes sobre la baja documentación, y a fin de saber el avance realizado por los titulares y encargados de las áreas.

Se les pedirá cada 6 meses un informe sobre su escaneo de cada documentación que están generando a fin de mantener un inventario digital y actualizado.

1.2 Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.


Ed.

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación de riesgos

- La capacitación no sea eficaz.
- Desinterés por los encargados de las áreas generadoras de archivo de trámite.
- Presupuesto sea insuficiente para llevar a cabo lo predeterminado
- Cambios frecuentes en el transcurso del año de los responsables de archivos de trámite

2.2 Análisis de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

- Que cada responsable del área de trámite no cumpla con sus obligaciones en la organización y cuidado del resguardo de los expedientes que tienen a su cargo.
- No acudan a las citas programadas para Las capacitación y asesorías.
- Que no realicen los Trabajos como se les pide.
- Que los responsables del AT no entreguen los trabajos solicitados.

El Municipio cuenta con 2 instalaciones separadas y destinadas para el resguardo y mantenimiento de los documentos: **Archivos de Concentración** se encuentra dentro de las Instalaciones de la Presidencia Municipal, **Archivos de Histórico** este se encuentra en las instalaciones de la Biblioteca Pública Municipal ambas tienen espacio insuficiente para el resguardo total de los Archivos. Ambas cuenta con anaqueles, se tiene solo 1 extintor y le falta escritorio, silla de oficina, faltan cajas de archivo para el resguardo, y papelería, etc.




2.3 Control de riesgos

- ❖ Programar con tiempo las reuniones con las áreas generadoras de información.
- ❖ Dar un informe verbal o cuando se requiera un informe por oficio al secretario general, contralor interno, y al presidente municipal sobre los avances en los trabajos que se están realizando dentro del archivo de concentración.
- ❖ Dar un informe verbal o cuando se requiera un informe por oficio al secretario general, contralor interno, y al presidente municipal sobre los responsables de archivos de trámite que no estén cumpliendo con los acuerdos y sus obligaciones de trabajo.
- ❖ Continuar con las Asesorías en el AGEH.
- ❖ Realizar con tiempo las gestiones de los materiales para realizar los trabajos que se están realizando.

MARCO LEGAL

Tipo de Normatividad	Denominación de la Norma
Federales	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Ley General de Archivos
	Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública
	Ley General de Responsabilidades Administrativas
	Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos Obligados
Estatales	Constitución Política del Estado de Hidalgo
	Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo
	Ley Orgánica Municipal
Municipal	Reglamento de Archivo Municipal de Agua Blanca de Iturbide
	Manual de Organización y Procedimiento de Archivo Municipal de Agua Blanca de Iturbide



Realizo: Etna Patricia Cruz H
LIC. Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivo

Reviso 
ING. Cristian Solís Soto
Osecretario General Municipal y
Titular del Área Coordinadora de Archivo



Autorizo 
C. Héctor Alejandro Flores Hernández
Presidente Municipal Constitucional
Agua Blanca de Iturbide



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

ACUSE

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
EXPEDIENTE: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO No: 03/MABI/ARCH/28/07/2025
Asunto: Informe de Trabajo

ING. ÁNGEL CRISTIAN SOLIS SOTO
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE; HIDALGO
P R E S E N T E

Por medio de la presente me complace enviarle un cordial saludo, así mismo por este medio me permito entregarle de acuerdo al oficio MABI-SEC-2025-069 donde esta solicitando entrega del 1er. informe sobre los trabajos que se estuvieron realizando en el Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Sin más por el momento y agradeciendo su apoyo incondicional me despido de ustedes, quedando a sus órdenes para cualquier duda o a aclaración.

ATENTAMENTE



C. Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivo



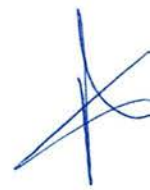
OBJETIVO 8, Y 9

**NO SE PUEDEN TRABAJAR HASTA QUE SE TENGA
EL REGISTRO DE LAS ACTAS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y EL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO POR EL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO.**

NOTA:

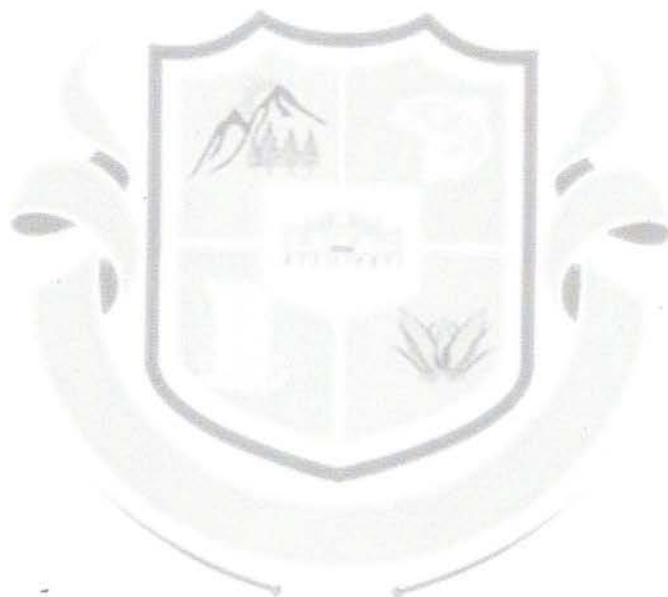
**SE RETRASÓ EL REGISTRO POR QUE SE
REALIZARON MODIFICACIONES EN LA
ESTRUCTURA ORGÁNICA, POR OBSERVACIONES
DE DISTINTAS DEPENDENCIAS**

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



OBJETIVO 10

ESTE YA NO SE LLEVA A CABO, LO SUSTITUYE LAS
ACTAS DEL SIA Y DEL GID.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

OBJETIVO 11

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

EXPEDIENTE: PRESIDENCIA MUNICIPAL

OFICIO No: MABI-PRE-2025-127

FECHA: 22/07/2025

ASUNTO: REGISTRO

ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE HIDALGO
PRESENTE

POR MEDIO DE LA PRESENTE ME COMPLACE ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO, ASI MISMO POR ESTE MEDIO ME PERMITO PRESENTAR A USTED AL ING. ÁNGEL CRISTIAN SOLIS SOTO, QUIEN FUNGIRA COMO TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO Y A LA C. ETNA PATRICIA CRUZ HERNÁNDEZ QUIEN FUNGIRÁ COMO ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE ESTA ADMINISTRACIÓN 2024-2027, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN INSCRITOS EN EL REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS.

SIN MAS POR EL MOMENTO Y AGRADECIENDO SU APOYO INCONDICIONAL, ME DESPIDO DE USTED QUEDANDO A SUS ÓRDENES.

ATENTAMENTE


C. HECTOR ALEJANDRO FLORES HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO



Archivo General del Estado

Oficio No. OM/AGE/DSEA/1840/2025
Pachuca de Soto, Hidalgo a 07 de agosto de 2025

C. Héctor Alejandro Flores Hernández
Presidente Municipal Constitucional del
Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hgo.

En atención al oficio número MABI-PRE-2025-127, mediante el cual comunica la designación del Ing. Ángel Cristian Solís Soto, Secretario General Municipal, como Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hgo.; esta instancia toma conocimiento de su nombramiento, en observancia a las obligaciones y requerimientos establecidos en los artículos 20 fracción I, 26, 27, 28 segundo párrafo, 49 fracción III y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en debida homologación con la Ley General de Archivos, lo cual ha quedado debidamente asentado, con el siguiente número de folio:

Formalización	Folio
Titular del Área Coordinadora de Archivos	60-04AGBI-AY-TACA/02/F/2025

Lo anterior con base a los artículos 1, 70, 71, artículos Transitorios Tercero y Cuarto párrafo principal de la Ley General de Archivos; los artículos 1, 2, 4 y Noveno Transitorio párrafo principal de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; los artículos 1, 4 fracción V, 97, 98 fracciones I, VI, XII, XVI, XXVI, XLII y artículo Octavo Transitorio de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Así mismo le comunico que, se toma conocimiento de la ratificación de la C. Etna Patricia Cruz Hernández, como Encargada del Área Coordinadora de Archivos, cuyo propósito es auxiliar operativamente a la Titular en el desempeño de sus funciones.

No omito mencionar que con base a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el cual textualmente cita que: "El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y en la Ley General"; resulta importante mencionar que, esta Entidad Especializada en Materia de Archivos en el Estado de Hidalgo, se reserva su interpretación jurídica, ya que es significativo considerar que, entre los sujetos obligados, poseen diferentes niveles en estructura orgánica, la cual depende de su objeto e infraestructura para su operación.

Cabe mencionar que la formalización del Titular del Área Coordinadora de Archivos, es un punto a evaluar y verificar en las Auditorías Archivísticas, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad general y local vigente en el Estado en materia de archivos.

Calle Hidalgo No. 907, Col. Centro
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Ofic. 7717150347
www.hidalgo.gob.mx

h



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2023-2028 —

**OFICIALÍA
MAYOR**

Archivo General del Estado

Por lo expuesto en el párrafo que antecede, esta autoridad en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, reitera a todos los Titulares de los Sujetos Obligados, verificar y ejecutar las obligaciones y responsabilidades en materia de archivos, por lo que es importante anticipar el óptimo cumplimiento de las funciones del Área Coordinadora de Archivos, considerando lo señalado en los artículos 1, 4 fracción LV, 5, 7, 10, 11, 12 párrafo principal, 13, 14, 15, 22, 23, 25, 26, 27, 28 segundo párrafo, 50 fracción III, 51, 57, 59 y 84 de la Ley de Archivos para el Estado y artículos 1, 70, 71, 120, artículos Transitorios Tercero y Cuarto párrafo principal de la Ley General de Archivos; con el fin de hacer frente a las auditorías especializadas en materia de archivos, consideradas en el Programa Anual de Auditorías de los Órganos Internos de Control y sus homólogos en cada Sujeto Obligado, y a la Auditoría Archivística 2024, en caso de proceder, será ejecutada y programada en el ejercicio 2024, por esta entidad especializada en la materia.

El fundamento legal referido, se realiza considerando el Decreto número 191 por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 28 de enero del 2025.

No omito comentarle que, con base a los artículos 1, 10, 11, 12, 21 fracción I, 27, 28, 70, 71, 78, 79, 80, 81, 116 fracción VII, 117, 118, 119, 122, 123 y a los artículos Transitorios Tercero, Cuarto y Décimo Tercero de la Ley General de Archivos, **los Sujetos Obligados deben actualizar anualmente, la información requerida en el Registro Nacional de Archivos, cuya plataforma se encuentra en funcionamiento, para lo cual nos permitimos cumplir con la liga para acceder al registro general donde los Sujetos Obligados de todo el territorio nacional, podrán realizar su inscripción:**

<https://registronacional.archivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php>

Agradeciendo la atención y seguimiento que sirva brindar al contenido del presente escrito, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Titular del Archivo General del Estado

C.C.P. -Ing. Ángel Cristian Solís Soto. - Secretario General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hgo. - Para su seguimiento.
-C. Etna Patricia Cruz Hernández. - Encargada del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hgo. - Para su seguimiento.
-Expediente.

Elaboró	Lic. Nidia Paola Cano Moctezuma	
Revisó	M.G.P. Ubaldo Benítez Trejo	

Calle Hidalgo No. 807, Col. Centro
Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42000
Ofic. 771750347
www.hidalgo.gob.mx

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AGUA BLANCA, HIDALGO
ÁREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICIO: MABI-PRE-2025-322
FECHA: 01/12/2025
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

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

Por medio de la presente me complace enviarle un cordial saludo, y esperando se encuentre bien de salud; Así mismo por este medio me permito **solicitar lo siguiente:**

- **Asesoría inicial en la Elaboración de Catálogos de Disposición** (nuestro municipio cuenta con los CGCA. de los años 2017, 2018, 2019 y 2020).
- **Respuesta a la revisión sobre las Actas del Sistema Institucional y del Grupo Interdisciplinario** (este se envió desde el 11/09/2025 y el 07/10/2025 y entre estas fechas se ha estado en comunicación vía telefónica al numero 771 717 6000 ext. 2390 para solicitar la respuesta, la cual dicen que todavía no se termina de revisar.

Sabemos la importancia de estos trabajos para nuestro municipio, lo cual pedido de favor que nos apoyen con lo requiera la Lic. Etna Patricia Cruz Hernández Encargada del Área Coordinadora de Archivo para los trabajos presentes y futuros.

Sin más por el momento, **y agradeciendo** las atenciones, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE



C. HECTOR ALEJANDRO FLORES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Asesoría inicial y respuesta de trabajo de archivo

De <archivo@aguablanca.gob.mx>
Destinatario Archivo Gral <archivo_gral@hidalgo.gob.mx>
Fecha 2025-12-01 14:27

 Oficio .pdf (~616 KB)

Buenas tardes, con el gusto de saludarle nuevamente y esperando se encuentre bien de salud.

Anexo oficio de solicitud de asesorías para trabajos presentes y futuros relacionados al archivo municipal de nuestro municipio.

Sabedores de la importancia de estos, para la auditoría archivística como para tener actualizados los instrumentos de control y consulta.

Sin más por el momento quedo a sus ordenes para cualquier duda o aclaración.

Atte.
Lic. Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivo.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AGUA BLANCA DE I., HIDALGO
ÁREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICIO: MABI-PRE-2025-330
FECHA: 18/12/2025
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

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

Por medio de la presente me complace enviarle un cordial saludo, y esperando se encuentre bien de salud; Así mismo por este medio me permito **entregar las Actas del Sistema Institucional y del Grupo Interdisciplinario** del Municipio para su autorización.

Mencionando que este organigrama está firmado y autorizado por presidencia, y estará como **ORGANIGRAMA FUNCIONAL** para los trabajos del ejercicio 2025, ya que se realizaron modificaciones al organigrama inicial, de acuerdo a las observaciones de la Auditoría del Estado, Contraloría del Estado y con sugerencias del área de vinculación del Archivo General del Estado.

La nueva Estructura Orgánica autorizada en la XXX sesión ordinaria por la asamblea municipal se utilizará para los trabajos a partir del ejercicio 2026.

Sin más por el momento y agradeciendo las atenciones, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE


C. HECTOR ALEJANDRO FLORES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE.





Archivo General del Estado

Oficio No. OM/AGE/DSEA/2801/2025
Pachuca de Soto; Hidalgo a 23 de diciembre de 2025

C. Héctor Alejandro Flores Hernández
Presidente Municipal Constitucional del
Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hgo.

En atención a su oficio No. **MABI-PRE-2025-330**, mediante el cual se envía el Acta de Instalación para la actualización del **Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hgo.**; me permito comunicarle, de manera respetuosa, que se toma conocimiento de su formalización, 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, artículos 49, 50, 51, 52 y 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, lo cual ha quedado debidamente asentado con los siguientes números de folios:

Formalización	Folio
Sistema Institucional de Archivos	60-04AGBI-AY-SIA/03/F/2025
Grupo Interdisciplinario	60-04AGBI-AY-GID/03/F/2025

Lo anterior con base a los artículos 11 fracciones II, IV y V, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 50, 51, 52, 53, 54, 70, 71, artículos Transitorios Tercero y Cuarto párrafo principal de la Ley General de Archivos; los artículos 1, 2, 4 y Noveno Transitorio párrafo principal de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, vigente con la última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha de 31 de marzo de 2023; los artículos 11 fracción II, VI, artículos 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 49, 50, 51, 52, 53, 97, 98 fracciones I, VI, XII, XVI, XXVI, XLII y artículo Octavo Transitorio de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Handwritten signature

Cd. H. A. Flores Hernández
Presidente Municipal Constitucional
Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hgo.
C. P. 2025-330



HIDALGO
PRIMERO EN EL TIEMPO
— 1571 2020 —

OFICIALÍA
MAYOR

Archivo General del Estado

El fundamento legal referido, se realiza considerando el Decreto número 191 por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 28 de enero del 2025.

Cabe mencionar que tanto el **Sistema Institucional de Archivos como el Grupo Interdisciplinario**, son puntos a **evaluar y verificar en las Auditorías Archivísticas**, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad general y local vigente en el Estado en materia de archivos.

No omito comentarle que, con base a los artículos 1, 10, 11, 12, 21 fracción I, 27, 28, 70, 71, 78, 79, 80, 81, 116 fracción VII, 117, 118, 119, 122, 123 y a los artículos Transitorios Tercero, Cuarto y Décimo Tercero de la Ley General de Archivos, **los Sujetos Obligados deben actualizar anualmente, la información requerida en el Registro Nacional de Archivos, cuya plataforma se encuentra en funcionamiento, para lo cual nos permitimos cumplir con la liga para acceder al registro general donde los Sujetos Obligados de todo el territorio nacional, podrán realizar su inscripción:**

<https://registronacional.archivos.gob.mx/vista/registrogeneral.php>

Agradeciendo la atención y seguimiento que sirva brindar al contenido del presente escrito, le envío un cordial saludo.

Atentamente



Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Titular del Archivo General del Estado.

C.c.p. - Expediente.

Elaboró	Lic. Nidia Paola Cano Morteozuma	Subdirectora Adjunta de Atención a Sujetos Obligados	
Revisó	M.G.P. Ubaldo Benítez Trejo	Director de Área	
Validó y Autorizó	Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel	Titular del Archivo General del Estado	

Comisión de Vigilancia y Control
Presidencia de la Comisión de Vigilancia y Control
Calle 17 de Septiembre 20347
Ciudad de México, D.F.

MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO
ACTA DE HECHOS
DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ÁREA DE
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL 2024-2027

En el municipio de Agua Blanca de Iturbide Hidalgo, siendo las 9:00 (nueve) horas, del día 01 del mes de agosto de 2025, reunidos en las instalaciones que ocupa la oficina de Seguridad Pública y Tránsito Municipal ubicada en Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, C.P. 43460, Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto artículo 106 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, artículo 2 fracción VIII, 10, 14, 23 y 31 de la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

Ing. Ángel Cristian Solís Soto Secretario General Municipal, quien se identifica con credencial de elector, emitido por el Instituto Nacional Electoral, con número de **folio: 0079064133395**, la cual contiene fotografía cuyos rasgos fisonómicos coinciden con los de su portador, instrumentos que en copia simple son agregados a la presente, quien manifiesta tener su domicilio actual en calle La torre, loc. Poblado milpa vieja, Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, y que su número telefónico es **7712028785**, señalando como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente proceso, así como con su seguimiento el ubicado en antes mencionado.

Y, por otra parte, **C. Leonardo Soto Romero, Titular de Administración y Recursos Humanos**, quien se identifica con credencial de elector, emitido por el Instituto Nacional Electoral, con número de **folio: 0069064069900**, la cual contiene fotografía cuyos rasgos fisonómicos coinciden con los de su portador, instrumentos que en copia simple son agregados a la presente, quien manifiesta tener su domicilio actual en calle Nicolás Bravo, col. La Loma, Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, y que su número telefónico es **7711302093**, señalando como domicilio para oír y recibir las notificaciones relacionadas con el presente proceso, así como con su seguimiento el ubicado en el mencionado con anterioridad.

Asimismo, por la Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, **C. Leando Francisco Zamora Pérez** quien se identifica con su respectivo nombramiento, así como con credencial para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral con número de **folio: 0960074322870** documentos de los que se agregan copias simples, quien manifiesta tener su domicilio actual C. El bosque mza 4 lt 2, Col. Ampl santa Matilde 42119 Pachuca de Soto, Hidalgo, y que su número telefónico es **771 112 1803**, de igual manera el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal **Lic. Luis Enrique Alcaraz Zavala** se identifica con credencial para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral con número de **folio: 0957103716282** documentos de los que se agregan copias simples, quien manifiesta tener su domicilio actual C. Manglares 108, Col. La loma ejido de santa julia 42160 Pachuca de Soto, Hidalgo, y que su número telefónico es **771 242 9616** a la presente actuando en términos de lo dispuesto por el artículo 106 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, artículo 2 fracción VIII, 10, 14, 23 y 31 de la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

Acto seguido, en uso de la voz el Ing. Ángel Cristian Solís Soto Secretario General Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, hace del conocimiento de los participantes que el motivo de celebración de la presente Acta es formalizar el acto protocolario de Entrega Recepción del área de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, en el marco previsto por la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables, para dar inicio a sus trabajos dejando constancia tanto de ese hecho, como de sus labores, con las actas y minutas de trabajo que son adjuntadas a la presente, finalizando este proceso con el levantamiento de la presente Acta que formaliza el desarrollo del Acto Protocolario de Entrega Recepción del área de contraloría interna Municipal.

A continuación, en el uso de la voz del Lic. Luis Enrique Alcaraz Zavala, Seguridad Pública y Tránsito Municipal manifiesta que la información, documentación a resguardo que a continuación se detalla, es relativa al estado que guarda la dirección respecto del presente acto:

(TODA EVIDENCIA QUE DEBA FORMAR PARTE DEL ACTA)

ANEXO I INVENTARIO

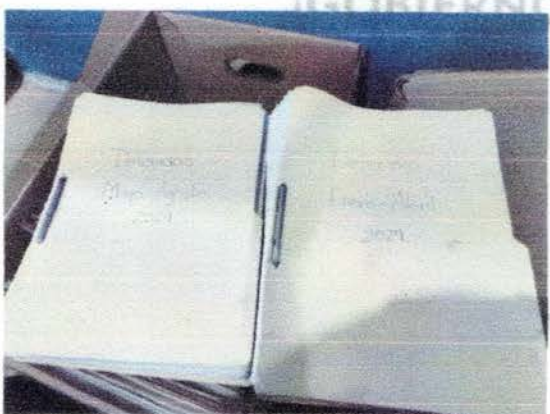
Siendo el día 01 de agosto del 2025, en el área de seguridad pública y tránsito municipal se encontró lo siguiente:

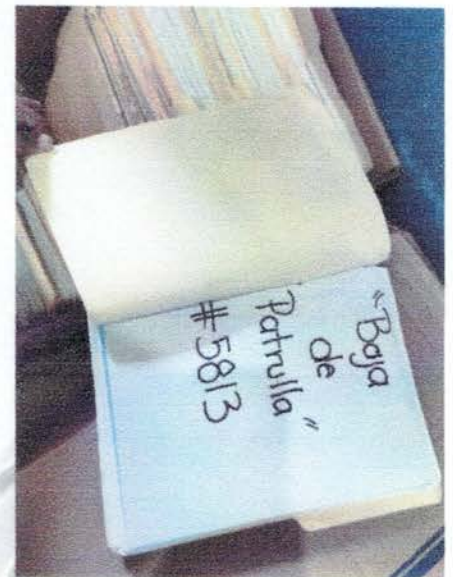
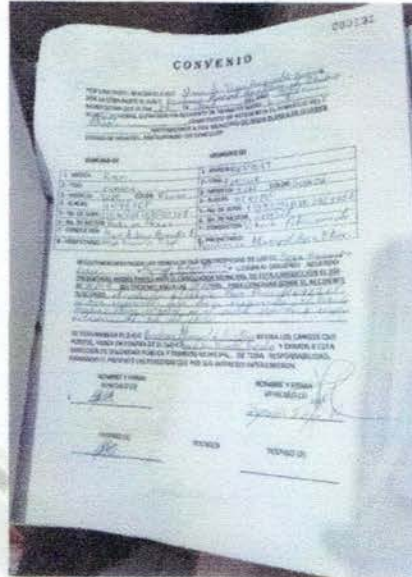
Dos cajas en buenas condiciones con documentos del 2024, la primera caja que no cuenta con etiqueta presenta los siguientes documentos, los cuales contienen información sobre las patrullas, listas de asistencias, partes informativas, registro de armamento, correspondencia, hojas de registro de detenidos, abastecimiento de gasolina, bajas de patrullas, expedientes de víctimas, detenidos fuero F, detenidos fuero común, liberación de vehículos.

La segunda caja que cuenta con una etiqueta contiene los siguientes documentos como lo son las parte novedades de la guardia, acta de inspección de revista por el estado, credenciales de portación de armas, armamento compras consolidadas, préstamo de cartuchos, fofis uniformes 2024, cup y salario 2024, convenio c3 2024, tercer informe PBR, baja de la patrulla 1 y 3, baja de estante, fortalecimiento de los estados de fuerza, copia de tarjeta de circulación 1-5, acta de archivo muerto, patrullas comodato 6,7,79, FORTAMUN, seguros, metlife, informe trimestral, baja de la patrulla 076 y 07 comodato, medidas de protección.

Dichos documentos se encuentran completos, en regulares condiciones, debido a que los folders presentan dobladuras, los únicos que cuentan con una caratula son las medidas de protección los demás solo con una nota de identificación, dentro de los documentos solo algunas páginas están foliadas.

ANEXO I FOTOGRAFÍAS



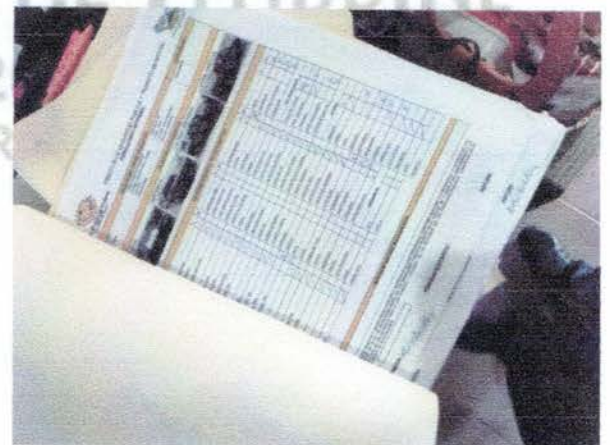


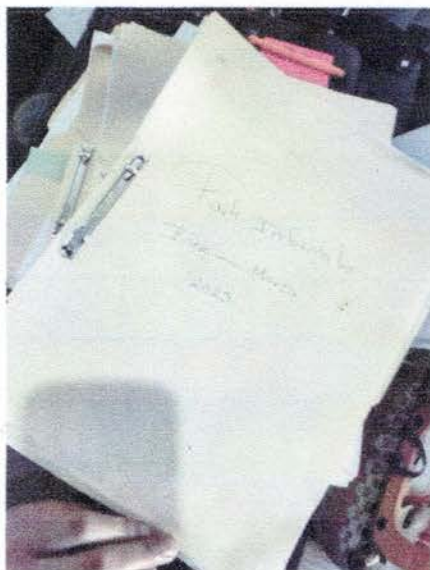
OTROS HECHOS II

Se encontraron documentos del mes de enero hasta junio del 2025 en un mueble, los cuales contienen la siguiente información sobre detenidos, la baja de una patrulla #04, partes informativas, medidas de protección y detenidos por faltas administrativas.

Estos documentos se encuentran en buenas condiciones, completas hasta la fecha antes mencionada.

OTROS HECHOS EVIDENCIA FOTOGRÁFICA II





En uso de la voz, Lic. Luis Enrique Alcaraz Zavala que, con las reservas de Ley, recibe el estado que guarda al 01 de agosto de 2025 todos los recursos, asuntos, información y documentación inherente a la dirección, precisados en el contenido del presente instrumento y de sus anexos como parte de la misma, con la finalidad de dar continuidad a la gestión pública municipal y cumplimiento a las disposiciones legales que regulan el presente acto. -

Se hace mención que, la firma de la presente acta no implica liberación alguna de las responsabilidades que pudieran llegar a determinarse con posterioridad por la autoridad competente. -

Previa verificación y lectura de la presente Acta de Entrega Recepción del área de contraloría interna de la Administración Pública Municipal de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo no habiendo más que hacer constar, se declara concluida, siendo las 11:00 (once) horas del día 01 de agosto de 2025 (dos mil veinticinco), firmado por triplicado para debida constancia legal, al margen y al calce de todas las fojas, los que en ella intervinieron, dando con ello cumplimiento a lo establecido en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.-----

C. Leandro Francisco Zamora Pérez
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo




Lic. Luis Enrique Alcaraz Zavala
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal




Ing. Angel Cristian Solis Soto
Secretario General Municipal




Leonardo Soto Romero
Administración y Recursos Humanos

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
ZAMORA
PÉREZ
LEANDRO FRANCISCO

FECHA DE NACIMIENTO
27/02/1988

SEXO H

DOMICILIO
C EL BOSQUE MZA 4 LT 2
COL AMPL SANTA MATILDE 42119
PACHUCA DE SOTO, HGO.

OLAVE DE ELECTOR ZMPRLN88022713H000

QUIP ZAPL880227HHGMRN08 AÑO DE REGISTRO 2005 02

ESTADO 13 MUNICIPIO 047 SECCIÓN 0960

LOCALIDAD 0004 EMISIÓN 2019 VIGENCIA 2029

INE

IDMEX1943434161<<0960074322870
8802277H2912316MEX<02<<18049<8
ZAMORA<PEREZ<<LEANDRO<FRANCISC

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
ALCARAZ
ZAVALA
LUIS ENRIQUE

FECHA DE NACIMIENTO
29/06/1997

SEXO
H

DOMICILIO
C MANSLARES 105
COL LA LOMA EJIDO DE SANTA JULIA 42160
PACHUCA DE SOTO HGO

CLAVE DE ELECTOR ALZVL987062913H100

CURP AAZL970629HHLV304

AÑO DE REGISTRO 2015 02

ESTADO 13 MUNICIPIO 047 SECCIÓN 0057

LOCALIDAD 0032 EMISSION 2018 VIGENCIA 2023

INE

IDMEX1803787365<<0957103716282
9706291H2812313MEX<02<<47439<0
ALCARAZ<ZAVALA<<LUIS<ENRIQUE<<

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
 SOTO
 ROMERO
 LEONARDO



SEXO H

DOMICILIO
 C NICOLAS BRAVO SIN
 COL LA LOMA 43483
 AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HGO.

CLAVE DE ELECTOR STRHJL71112713H700

CURP SORL711127HGTMIN05 **AÑO DE REGISTRO** 1991 02

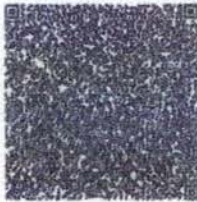
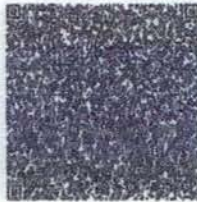
FECHA DE NACIMIENTO 27/11/1971 **SECCIÓN** 0069 **VIGENCIA** 2024 - 2034










IDMEX2642747428<<0069064069900
7111273H3412318MEX<02<<02371<2
SOTO<ROMERO<<LEONARDO<<<<<<<<

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
SOLIS
SOTO
ANGEL CRISTIAN
DOMICILIO
C LA TORRE 11
LOC POBLADO MILPA VIEJA 43460
AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HGO
CLAVE DE ELECTOR SLSTAN82013113H600
CURP SOSA820131HGLTN06 AÑO DE REGISTRO 2000 04

FECHA DE NACIMIENTO
31/01/1982
SEXO H

ESTADO 13 MUNICIPIO 004 SECCIÓN 0079
LOCALIDAD 0011 EMISSION 2015 VIGENCIA 2025




INE

Barcode and QR code area

Signature area

IDMEX134P986930<<0079064133395
8201319H2512314MEX<04<<17969<0
SOLIS<SOTO<<ANGEL<CRISTIAN<<<<

OBJETIVO 16

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AGUA BLANCA, HIDALGO
ÁREA: SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
OFICIO: MABI-SEC-2025-111
FECHA: 25/11/2025
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

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

Por medio de la presente me complace enviarle un cordial saludo, y esperando se encuentre bien de salud; Así mismo por este medio me permito solicitar para la encargada del área coordinadora de archivos **asesoría inicial para la elaboración de Catálogos de Disposición Documental**, esto permitirá al ayuntamiento continuar con los instrumentos de control y consulta de nuestro archivo municipal.

Sin más por el momento y agradeciendo su apoyo incondicional me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

Sin más por el momento y agradeciendo las atenciones, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

ING. ÁNGEL CRISTIAN SOLÍS SOTO
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL



Asesoría inicial para elaboración de CADIDOS

De <archivo@aguablanca.gob.mx>
Destinatario Archivo Gral <archivo_gral@hidalgo.gob.mx>
Fecha 2025-11-25 13:00

 Oficio solicitud CADIDO.pdf (~563 KB)

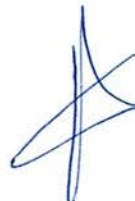
Buenas tardes, con el gusto de saludarle nuevamente y esperando se encuentre bien de salud.

Sabiendo la importancia de estos trabajos solicito asesoría inicial para la elaboración de Catálogos de Disposición Documental para realizar este instrumento de control y consulta.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes.

ATTE.

LIC. Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivos



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE AGUA BLANCA, HIDALGO
ÁREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICIO: MABI-PRE-2025-322
FECHA: 01/12/2025
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

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

Por medio de la presente me complace enviarle un cordial saludo, y esperando se encuentre bien de salud; Así mismo por este medio me permito **solicitar lo siguiente:**

- **Asesoría inicial en la Elaboración de Catálogos de Disposición** (nuestro municipio cuenta con los CGCA. de los años 2017, 2018, 2019 y 2020).
- **Respuesta a la revisión sobre las Actas del Sistema Institucional y del Grupo Interdisciplinario** (este se envió desde el 11/09/2025 y el 07/10/2025 y entre estas fechas se ha estado en comunicación vía telefónica al numero 771 717 6000 ext. 2390 para solicitar la respuesta, la cual dicen que todavía no se termina de revisar.

Sabemos la importancia de estos trabajos para nuestro municipio, lo cual pedido de favor que nos apoyen con lo requiera la Lic. Etna Patricia Cruz Hernández Encargada del Área Coordinadora de Archivo para los trabajos presentes y futuros.

Sin más por el momento y agradeciendo las atenciones, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE



C. HECTOR ALEJANDRO FLORES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Asesoría inicial y respuesta de trabajo de archivo

De <archivo@aguablanca.gob.mx>
Destinatario Archivo Gral <archivo_gral@hidalgo.gob.mx>
Fecha 2025-12-01 14:27

 Oficio .pdf (~616 KB)

Buenas tardes, con el gusto de saludarle nuevamente y esperando se encuentre bien de salud.

Anexo oficio de solicitud de asesorías para trabajos presentes y futuros relacionados al archivo municipal de nuestro municipio.

Sabedores de la importancia de estos, para la auditoría archivística como para tener actualizados los instrumentos de control y consulta.

Sin más por el momento quedo a sus ordenes para cualquier duda o aclaración.

Atte.

Lic. Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivo.

181



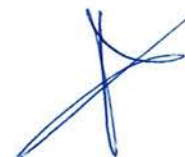
OBJETIVO 17

**ELABORACIÓN
DE LO QUE INDIQUE EL ÁREA TÉCNICA**

Y OTROS TRABAJOS POR LA EACA.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES 2026

AGUA BLANCA DE ITURBIDE 2024 - 2027 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

REALIZADO Y PRESENTADO POR:

C. ETNA PATRICIA CRUZ HERNANDEZ

ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS





AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Nuevo Reglamento De Archivo Municipal De Agua Blanca De Iturbide; Hidalgo



AGUA BLANCA DE ITURBIDE

¡GOBIERNO PARA TODOS!

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!



Primera Edición
Texto vigente

04 NOV 2025

04 NOV 2025

*Recibí reglamento de
- qued pendiente de
revisión*

[Signature]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE; HIDALGO



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

Primera Edición

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Handwritten signature

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE; HIDALGO



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Primera Edición

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

OBJETIVO 18

SOLICITAR A LOS TITULARES Y ENCARGADOS DE LAS ÁREAS GENERADORAS DE INFORMACIÓN QUE DIGITALICEN TODA INFORMACIÓN GENERADA Y QUE ENVÍEN CADA 6 MESES UN INFORME CON EVIDENCIA SOBRE EL AVANCE.

**NO SE LES PIDIO ESTA INFORMACIÓN A LAS
UNIDADES DE TRAMITE**

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

OBJETIVO 19

**SE PUBLICARÁ EN LA PÁGINA DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN EN ENERO 2026
EN EL APARTADO DEL
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVISTICA.**

**DONDE TAMBIEN VA EL PADA 2026
Y EL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
2025**

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

**OFICIALÍA
MAYOR**

No. de Of. OM/ AGE/DSEA/2198/2024
Pachuca de Soto, Hidalgo, 08 de octubre de 2024

C. Héctor Alejandro Flores Hernández
Presidente Municipal Constitucional de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo

Con la finalidad de verificar y evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos implementados por los Sujetos Obligados a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, la Oficialía Mayor, a través del Archivo General del Estado, ejecutó el día 08 de mayo de 2024 Auditoría Archivística número AGE/AGBI/AUDARCH/001/2024, al rubro de Administración de Archivos, en el Ayuntamiento que dignamente preside.

Por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 70, 71 y los TRANSITORIOS TERCERO y CUARTO de la *Ley General de Archivos*; Artículos 1, 2, 4 y noveno Transitorio de la *Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado vigente con última reforma publicada en Alcance Tres del P.O.E., de fecha 31 de marzo de 2023*; así como los Artículos 1, 10, 11, 12, 15, 19, 20, 26, 27, 63, 92, 93, 94, 97, 98 fracciones I, II, X, XX y XXVII, 101, 103, 104, 106, TRANSITORIOS TERCERO, SÉPTIMO y OCTAVO de la *Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo*; se entrega de manera oficial "Cédula de Resultados de la Auditoría Archivística 2024", con base en las evidencias documentales presentadas, así como las revisiones físicas realizadas por el personal comisionado adscrito al Archivo General del Estado, que permitió constatar y verificar de manera objetiva el grado de avance en la observancia al marco jurídico, legal y técnico en materia de archivos vigente en el Estado.

No omito comentar que, en dichos resultados, se presenta el porcentaje de cumplimiento con las observaciones y oportunidades de mejora que fueron identificadas, con el fin de que sean verificadas en la ejecución del Programa de Auditorías Archivísticas de Seguimiento 2025, con base a lo establecido en los artículos 116, 117, 118, 119, 121, 122 y 123 de la Ley General de Archivos, correlacionados con los artículos 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 y 108 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, respecto a las infracciones administrativas y los delitos contra los archivos.



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

**OFICIALÍA
MAYOR**

Lo anterior, a fin de fortalecer los Sistemas Institucionales de Archivos del Estado de Hidalgo, contribuir a la transparencia y rendición de cuentas, así como a la operación del Sistema Estatal Anticorrupción como política transversal para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio y calidad de vida de los hidalguenses; en estricta concordancia con el Acuerdo Transversal por la Transparencia y Rendición de Cuentas, así como el Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto, establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, *alineado* con lo señalado en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el Programa Institucional 2020-2024 del Archivo General de la Nación, así como el Programa de Trabajo 2024 del Archivo General del Estado.

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

Atentamente

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel

Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado

c.c.p. Lic. Edgar Orlando Ángeles Pérez. - Oficial Mayor Gobierno del Estado de Hidalgo. - Para su superior conocimiento.

Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hgo. - Para su conocimiento.

Expediente

Elaboró	Veronica Meneses Hernández	
Revisó	Miguel Ángel Bello Delgadillo	



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2024

SUJETO OBLIGADO:		Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo.		Lugar y Fecha de realización: Agua Blanca de Iturbide, Hgo. a 08 de mayo del 2024.	
NO. Auditoría Archivística:		ACE/ACBI/AUDARCH/001/2024			
No.	Aspectos a Revisar	Ponderación Valor Máximo	Puntos obtenidos	Aspectos sobresalientes y pendientes por atender	
1	ESTRUCTURA ARCHIVÍSTICA DEL SUJETO OBLIGADO	1.1. Formalización del Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivos.	3.4 puntos	3.4	1.1.- No existen cambios con respecto al Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivos; presentan oficios No. OM/ACE/DSEA/0250/2023 y OM/ACE/DSEA/0570/2023. 1.2 y 1.3.- Se presenta oficio OM/ACE/DSEA/0357/2024 de fecha 16 de febrero de 2024 en el que se tomó conocimiento de la instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.
		1.2. Formalización del Sistema Institucional de Archivos.	3.3 puntos	3.3	
		1.3. Formalización del Grupo Interdisciplinario.	3.3 puntos	3.3	
		2.1. Cuadro General de Clasificación Archivística.	10 puntos	1.25	
2	VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICO	2.2. Catálogo de Disposición Documental.	10 puntos	0	Presentan oficios de validación de Cuadros Generales de Clasificación Archivística 2017 y 2018. No se tiene proyectos para Catálogo de Disposición Documental. Guía de Archivo Documental e Inventario Documental; dar cumplimiento a lo que establecen los artículos 11 y 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
		2.3. Guía de Archivo Documental.	10 puntos	0	
		2.4. Inventarios Documentales.	10 puntos	0	



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2024

3	DIAGNÓSTICO EN LA INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS 2008-2023		
3.1.	LÍNEA DEL TIEMPO JURÍDICO-ADMINISTRATIVA Análisis de las Estructuras Orgánicas e Instrumentos Facultativos autorizadas 2008-2023.		Presentan Línea del Tiempo Jurídico- Administrativa 2009-2024, con algunos años sin información.
3.2.	ALINEACIÓN DE FUNCIONES. Identificación y análisis de Instrumentos Legales en los que están establecidas las funciones, atribuciones y competencias de las áreas 2008-2023.		Presenta 20 Cédulas de Alineación de Funciones del año 2018.
3.3.	TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE CUADROS GENERALES DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2008-2023	ESTE APARTADO NO SE PONDERA. CONSTITUYE DIAGNÓSTICO PARA INTEGRAR ESTRATEGIA DE REGULARIZACIÓN EN LA INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS 2008-2023.	Se acuerda en hoja de asesoría de fecha 25 de abril de 2024 la aprobación para validar Cuadro General de Clasificación Archivística 2019, se establece ingresar los 2 tantos debidamente firmados y engargolados, así mismo iniciar la integración de la carpeta de evidencias para el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021.
3.4.	TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE CATÁLOGOS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2008-2023		Se solicita enviar por correo electrónico Cédulas de Alineación de Funciones 2021 para revisión INICIAL.
3.5.	TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE GUÍAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2008-2022		Trabajaran con el organigrama del periodo 2021-2024, debido ha que no existen cambios estructurales.
3.6.	TRABAJOS PARA LA VALIDACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES 2008-2022		Se tienen trabajos relacionados para la elaboración de Catálogo de Disposición Documental 2017.
3.7.	IDENTIFICACIÓN FÍSICA DE EXPEDIENTES (CODIFICACIÓN) 2008-2023		Algunas áreas presentan Inventarios Preliminares. (Obras Públicas Registro del Estado)

PA



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2024

4. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
4.1.	Unidad de Correspondencia	Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	7.5 puntos 3.25
Se identifican mecanismos de recepción y registro sin embargo el seguimiento y despacho de la correspondencia es deficiente. OBSERVACIONES: • ASEGURAR que se cuente con un proceso formal de TURNADO de correspondencia, privilegiando los originales en las áreas generadoras. Lo anterior obedece a lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo que refiere que "Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades..." • Garantizar que la o el responsable de la UC, cuente con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, por lo que es obligación del Titular del Sujeto Obligado establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos, lo anterior para coadyuvar con lo que establece el Artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. • La Unidad de Correspondencia, será la encargada de dar cumplimiento a las 4 funciones que señala el Artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, por lo que se deberá de implementar la estrategia necesaria para el buen funcionamiento de la unidad.			
4.2.	Unidades de Archivo de Trámite	I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	7.5 puntos 3.6
Se visitan diferentes archivos de trámite, identificando lo siguiente: Desarrollo Rural: • Integran expedientes utilizando codificación para los ejercicios 2021-2023, al mismo contienen caratula de identificación. • El área desconoce si tiene información de su competencia en el Archivo de Concentración • Se venían 2 expedientes del año 2022, donde se pudo observar que las fechas extremas coinciden con la caratula • Cuentan con inventarios preliminares 2021-2023, sin embargo en el apartado de número de expedientes todos utilizan la misma codificación, por lo que se recomienda distinguir si son legajos y de ser así realizar la modificación. • Existe participación con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de Cédulas de Almacenamiento de Funciones • No se han realizado transferencias primarias Ecología: • La documentación es ordenada en carpetas foliot por tipo de documentación generada no cuenta con etiqueta de identificación • No cuenta con inventarios preliminares • Los expedientes se identifican por número de folio. • Residuos sólidos (presentan bitácoras digitales) es necesario se planeen en inventario documental • No se han realizado transferencias primarias Seguridad Pública: • No cuentan con inventarios preliminares • Los expedientes no cuentan con codificación Recomendaciones: Elaborar inventarios Preliminares de las áreas que integran el Ayuntamiento a fin de entregar de manera transparente la información que se generó en la administración 2020-2024, derivado de las funciones y atribuciones de los servidores públicos del Ayuntamiento y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica. • De ser necesario se recomienda realizar "Acta Circunstanciada de Hechos" de cada área del Ayuntamiento, con la finalidad de fijar o deslindar responsabilidades por acción u omisión, derivadas del cumplimiento de la normativa en materia de archivos.			

AA



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2024

4.3.	Archivo de Concentración	I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental; VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos; VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria. Y conservarlos por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales.	7.5 puntos	1.52	Se identifica documentación aproximadamente de 1990, misma que es susceptible de un proceso de dictaminación. Derivado de lo anterior, se tuvo asesoría inicial para iniciar dicho proceso en el año 2022. Recomendación: Dar seguimiento para iniciar con el proceso de dictaminación correspondiente y contribuir a la gestión documental, así como coadyuvar a la liberación de espacios en Archivo de Concentración, toda vez que se puede observar tendencia a saturación. Presenta inventario preliminar de Archivo de Concentración de los años 2016 y 2017 sin concluir. Se realizó ejercicio de búsqueda de expedientes de acuerdo al inventario, con resultados favorables (se localizaron, codificación correcta de acuerdo a Cuadro General de Clasificación Archivística 2017). Se realizan traslados controlados de documentos al Archivo de Concentración mediante oficio y anexo que identifica año, caja, expediente, total de hojas. Se identifican aproximadamente 31 cajas del área de tesorería, mismas que NO existe evidencia formal de su transferencia. OBSERVACIÓN: Regularizar transferencia con la finalidad de evitar omisión a la normativa archivística vigente en el Estado, así como deslindar responsabilidades en el ejercicio de las funciones para realiza el responsable de la Unidad de Archivo de Concentración. Formalizar mecanismos para la consulta y préstamo de los expedientes, a fin de cumplir con lo que establece el artículo 30 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Garantizar el cumplimiento a lo que establece el Artículo 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
------	---------------------------------	--	------------	------	---

PA



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2024

4.4.	Archivo Histórico	I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.	7.5 puntos	1.80	Se realizó el cotejo de la documentación dictaminada por el Archivo General de la Nación en 1986. Derivado de lo anterior presentan Acta Circunstanciada de Hechos de fecha 30 de agosto de 2023. Se identifican aproximadamente 181 cajas de archivos, 4 cajas AC12 con documentos presuntamente históricos. Recomendación: Ejecutar Proceso de Dictaminación con la finalidad de que la documentación cuente con su declaratoria. OBSERVACION: Establecer mecanismos para la difusión de los documentos históricos en el cumplimiento a lo que establece el art. 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
5	PROVISIÓN DE RECURSOS ORIENTADOS A LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS				
5.1.	PERSONAL	Contar con personal responsable (TACA, UC, AT, AC, y AH) deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad, de no ser así, los Titulares del Sujeto Obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.	4 puntos	2.0	Si bien se encuentra formalizado S/A, se identifica que NO todos los integrantes realizan las funciones establecidas en la normatividad vigente en el Estado; Se puede observar que el Encargado del Área Coordinadora de Archivos realiza funciones de Archivo de Concentración y Archivo Histórico, lo que dificulta el cumplimiento de las actividades archivísticas. OBSERVACIONES: La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado. Por lo anterior es necesario garantizar que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos cuenten con los conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño de sus funciones.

287



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2024

5.2.	PRESUPUESTO Y RECURSOS MATERIALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Cada sujeto obligado deberá garantizar los espacios, las instalaciones y los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de las unidades que comprenden su Sistema Institucional de Archivos. Con la finalidad de garantizar los recursos necesarios para el funcionamiento y operación de las unidades de archivo, cada sujeto obligado deberá incluir en sus previsiones presupuestales la dotación de insumos aplicables a este rubro (relacionar con el POA y el PADA).	4 puntos	2.0	* Los recursos materiales necesarios se consideran en PADA 2024; se recomienda se vincule al POA del Ayuntamiento. * NO existe partida ni proyecto específico para archivos. * Se solventan necesidades para el cumplimiento de las actividades del área coordinadora de archivos. OBSERVACIONES: * ES NECESARIO INTEGRAR UN PRESUPUESTO PARA LA ADECUADA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO, que deberá ser considerado en el PADA y así cumplir con lo establecido en los Artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Lo anterior con el enfoque de que pueda vincularse con el POA del Ayuntamiento y con ello garantizar el recurso necesario que conduzca al cumplimiento de los objetivos del Área Coordinadora de Archivos, así como al cumplimiento de la normativa archivística vigente en el Estado.
5.3.	ESPACIOS E INSTALACIONES	Que se tengan asignados espacios específicos y suficientes para el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico.	4 puntos	3.0	Archivo de Concentración.- Espacio específico con tendencia a la saturación. Archivo Histórico.- Actualmente se realizó la separación del espacio para Archivo Histórico, se solventó recomendación realizada en 2023. * GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO II, FRACCIONES VIII Y IX DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO, (Espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos, infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, de acuerdo a la capacidad presupuestal del Ayuntamiento).
5.4.	SISTEMAS DE CONTROL AMBIENTAL Y SEGURIDAD	El espacio físico y el mobiliario de los archivos deberán ofrecer las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los documentos. Entre las cuales destacan: - No deben estar en una zona de humedad. - No deben estar expuestos a la intemperie. - No deben ser expuestos directamente a los rayos del sol. - Cuidar que las instalaciones eléctricas sean seguras. - Garantizar la limpieza del lugar. - Estar libre de plagas nocivas. - Contar con extintores específicos para apagar fuego originado por quema de papel. - Garantizar la seguridad en la guarda y custodia de los expedientes.	4 puntos	2.0	* No se realizan fumigaciones. * Extintores vencidos. * Instalaciones eléctricas seguras. * Limpieza en Archivos de Concentración e Histórico. OBSERVACIONES * Incluir en PADA acciones que garanticen el cumplimiento a lo señalado en el Artículo 59, fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. (equipamiento del Archivo de Concentración e Histórico referente a sistemas de control ambiental y seguridad), lo anterior con el enfoque de que pueda incluirse en el POA del Ayuntamiento y con ello contar con los recursos económicos necesarios. * Es indispensable considerar las fumigaciones y equipo de protección (extintores), que garanticen la conservación, protección y preservación de los documentos de archivo. * Es responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización y conservación la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

Handwritten signature



Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos
Cédula de Resultados de Auditoría Archivística 2024

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO E INFORME ANUAL				
6	A) Publicación en el Portal Electrónico (Portal de Transparencia) en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal). B) Autorización del Titular del Sujeto Obligado (art. 15 LAPEH). C) Cumplimiento de las actividades establecidas a la fecha de la Auditoría.	4 puntos	4.0	A) PADA publicado en la página oficial del Ayuntamiento. B) Presentan PADA 2024 autorizado por las autoridades competentes (Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivos, Presidente Municipal) C) Se presentan evidencias de algunas actividades programadas, así mismo generar la evidencia correspondiente. * Con respecto al informe de actividades del PADA 2023, se presenta oficio OM/ACE/DSEA/0168/2024 de fecha 25 de enero de 2024.
PONDERACIÓN TOTAL 2024:			34.42	
BUENAS PRÁCTICAS				
7	Reconocer las buenas prácticas que los Sujetos Obligados ejecutan con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones archivísticas vigentes en el Estado. Se refieren a acciones adicionales que dan evidencia del nivel de <i>sistematización, compromiso, modernización, eficiencia, racionalidad o eficacia</i> demostradas en las tareas archivísticas.	HASTA 5 PUNTOS ADICIONALES	0	N/A
PONDERACIÓN FINAL 2024:			34.42	NIVEL MEJORABLE
PONDERACIÓN POR NIVEL DE CUMPLIMIENTO		MUY SATISFACTORIO		INSUFICIENTE
		100-76 PUNTOS		25-0 PUNTOS
		SATISFACTORIO		
		75-51 PUNTOS		
		MEJORABLE		
		50-26 PUNTOS		
				25-0 PUNTOS

Auditor Responsable: L.A. Miguel Ángel Bello Ordoñez
Cargo: Director de Área

Autoriza: Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Cargo: Encargada de la Dirección del Archivo General del Estado.

No. 01

FECHA: 03/11/2025

ASUNTO: SOLICITUD DE ESPACIO

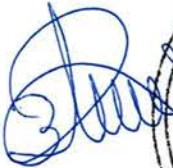
TARJETA INFORMATIVA

C. HÉCTOR ALEJANDRO FLORES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO.

Por medio de la presente nos complace enviarle un cordial saludo, y esperando se encuentre bien de salud; Así mismo por este medio nos permitimos solicitarle un espacio extra que servirá como anexo 3, para resguardar los expedientes de las distintas áreas, ya que nos quedamos sin espacio en el archivo de concentración y en el histórico para el resguardo de los expedientes futuros.

Sin más por el momento y agradeciendo su apoyo incondicional me despido de usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE



LIC. ETNA PATRICIA CRUZ HERNÁNDEZ
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS.



ING. ÁNGEL CRISTIAN SOLÍS GOTO
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y TITULAR
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

OBJETIVO 21

Participación del grupo interdisciplinario en la valoración documental de los expedientes generados de su área para limpiar y depurar a sí mismo poder dar de baja archivos basura.

**PARA LA DICTAMINACIÓN
NO SE HA PEDIDO ASESORÍA INICIAL**

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

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

Seguir solicitando asesorías frecuentes en el Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH). Para continuar con los trabajos ya que el ayuntamiento se encuentra muy atrasado.

Solicitar más espacio para resguardo de expedientes de archivo de concentración ya que los dos anexos ya se encuentran saturados.

Solicitar la compra o contratación de alguna empresa que fumigue el área donde se encuentran los 2 anexos. Para la eliminación de animales y bichos que afecten la conservación de los documentos. (OBSERVACIÓN EN LA AUDITORIA ARCHIVISTICA 2023).

Solicitar recurso humano para los distintos trabajos dentro del archivo de concentración.

Que las condiciones de seguridad sean las adecuadas

Más compromiso en la elaboración y entrega de los trabajos por parte de los directores y encargos de las áreas en trámite para la realización de los distintos trabajos que se llevan a cabo.

6.- CONSIDERACIONES GENERALES

Para alcanzar las metas y objetivos planeados en este PADA, se deberá contar con la participación del titular coordinador normativo de archivo, encargada del área coordinadora de archivo, responsables de las áreas en trámite, archivo histórico y personal de la presidencia.

Y se trabajara de acuerdo a la Ley general de archivo y la Ley general de transparencia y acceso a la información para atender por lo menos 2 de los

Instrumentos de Control y Consulta Archivístico de los que faltan por elaborar de años pasados.

Al término de la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se pretende que las Áreas de Archivo de Concentración y Archivo Histórico estén un 80% en condiciones para realizar actividades de consulta funcional, libres de animales, bichos, y de polvo, Realizar y Actualizar los instrumentos correspondientes de acuerdo al área técnica de los años que nos indique. Y Difusión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para 2026.

Realizar y Actualizar los instrumentos correspondientes de acuerdo al área técnica.

Más interés y compromiso de los responsables de las áreas generadoras en los trabajos en materia de archivo, para realizar las diferentes actividades y cumplir con lo que solicita el AGEH.

Para implementar el presente programa y terminación de los objetivos, planteados se requiere cubrir necesidades de recursos como equipo de oficina, papelería, materiales y recurso humano de apoyo para los diferentes trabajos a realizar dentro del área de archivo de concentración y archivo histórico, así como de las áreas generadoras, proporcionando el apoyo de los diferentes trabajos que se realizan.

7.- FORMALIZACIÓN

Realizo: 
LIC. Etna Patricia Cruz Hernández
Encargada del Área Coordinadora de Archivo

Reviso: 
ING. Cristian Solís Soto
Secretario General Municipal y
Titular del Área Coordinadora de Archivo

Autorizo: 
C. Héctor Alejandro Flores Hernández
Presidente Municipal Constitucional de
Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo.