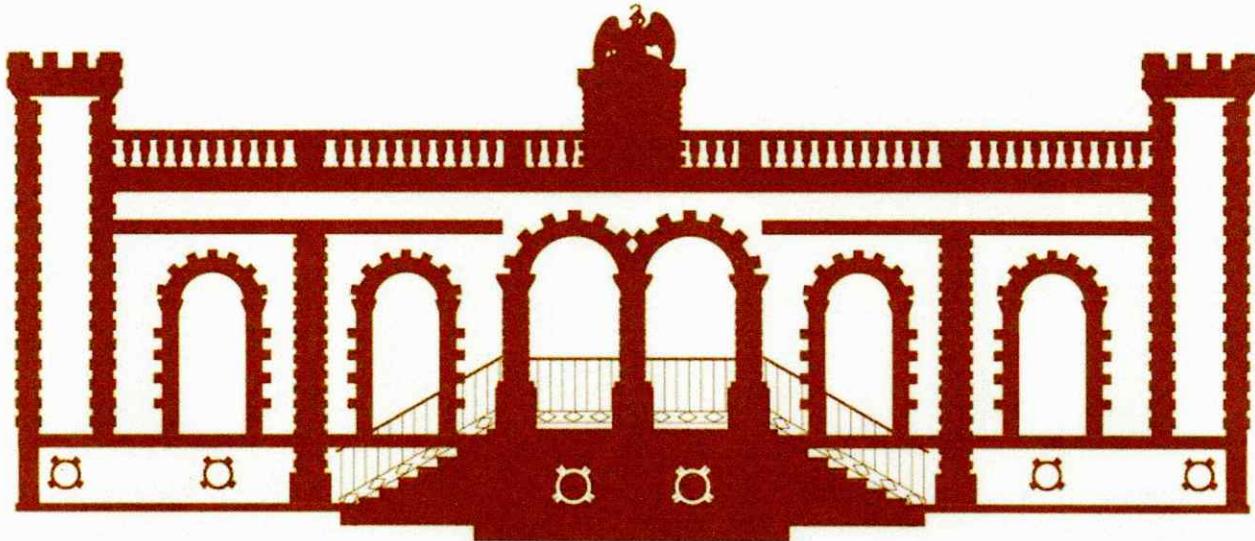


CIUDADANOS COMO TÚ



AYUNTAMIENTO
VILLA DE TEZONTEPEC

2024 - 2027

**INFORME ANUAL DE
CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025**

(Handwritten signatures in blue ink)

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	03
2. INFORME.....	12
3. RESULTADOS Y MEJORAS.....	23
4. NORMATIVIDAD.....	26
5. APROBACIÓN DEL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025.....	27



1. PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025, se elabora en el marco de las funciones para el responsable de la Coordinación Normativa de Archivo del Ayuntamiento de Villa de Tezontepec, Hgo., establecida en la Ley General de Archivos, artículo 26, el cual se cita a continuación:

Artículo 26. *Los sujetos obligados deberán elaborar un plan un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.*

Así mismo, se establece en la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo en el artículo 25

Artículo 25. *Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia la Archivo General del Estado.*

Derivado de lo que establece la normatividad, el presente informe muestra los resultados de la ejecución de acciones comprometidas en la planeación, programación, recursos y evaluación para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Villa de Tezontepec, Hidalgo.





GLOSARIO

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica;

Archivo de concentración: Área encargada de integrar los documentos que tiene vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo General: Archivo General de la Nación;

Archivo General del Estado: Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

Archivo histórico: Área encargada de integrar los documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público;

Archivos privados de interés público: Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en el Estado o en los Municipios;

Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional;



Áreas operativas: Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Consejo Estatal: Consejo de Archivo del Estado de Hidalgo;

Consejo Nacional: Consejo Nacional de Archivos;

Conservación de documentos: Son las acciones directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento con el mismo aspecto, forma y contenido, en que ha llegado a los sujetos obligados, evitando alterar sus materiales y su función;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

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

Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

Director General: Persona titular del Archivo General del Estado de Hidalgo;

Q
Y
G

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuya vigencia documental o uso administrativo ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico;

Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del estado o del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Entes públicos: Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y sus homólogos en los Municipios, Procuraduría General del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del orden estatal y municipal;

Estabilización: Parte de la conservación que comprende acciones aplicadas de manera directa sobre los materiales documentales con objeto de disminuir y retardar el deterioro presente, y mantener condiciones favorables para su permanencia;

Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;





Firma electrónica avanzada: Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante; que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos; produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

Fondo: Todos los documentos producidos por una institución pública o privada, persona o familia, en el ejercicio de sus atribuciones o funciones con independencia de su soporte o formato.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración y disposición documental y preservación;

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental; **Guía de Archivo Documental:**

Guía de Archivo Documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos generados por los Sujetos Obligados, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

Interoperabilidad: La capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

Instrumentos de control archivístico: Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de consulta: Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo, y que permiten la localización, transferencia o baja documental, así como describir funciones de instituciones vinculadas con la



producción y la preservación de documentos; registros de instituciones, personas o familias; e instituciones que conservan fondos de archivo;

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización, para las transferencias o para la baja documental;

Ley: La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;

Ley General: La Ley General de Archivos.

Metadatos: Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

Organización: Proceso archivístico que consiste en identificación, clasificación y ordenación de los documentos de archivo;

Particulares: Las personas físicas y morales, propietarios o poseedores de documentos o archivos considerados de interés público, quienes tendrán las obligaciones y derechos que estipula la Ley General;

Patrimonio documental: Los documentos y registros escritos o gráficos vinculados en series documentales, producidos como resultado de las tareas o funciones de instituciones o personas, que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los sujetos obligados e instituciones privadas;

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Preservación: Acciones y consideraciones administrativas y financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos,

Q

Y
6

instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos.

La preservación constituye la gestión de la conservación de dichos acervos;

Preservación digital: Acciones específicas cuyo fin último y a largo plazo es asegurar la permanencia y acceso al contenido de documentos digitales a lo largo del tiempo y las tecnologías, independientemente de su soporte, formato o sistema;

Procedencia: Principio de procedencia y orden original. Los documentos deben conservarse dentro del fondo al que naturalmente pertenecen y dentro de este conservar la ordenación bajo el cual fueron producidos;

Programa Anual: Programa anual de desarrollo archivístico;

Registro Estatal: Registro Estatal de Archivos;

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: Conjunto de documentos resultado de una misma actividad, generalmente regulada por un procedimiento, unidad básica del fondo; los documentos que la integran suelen responder a un mismo tipo documental;

Sistema Institucional: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

Sistema Estatal: Sistema Estatal de Archivos;

Sistema Nacional: Sistema Nacional de Archivos;

Soportes documentales: Material físico, lógico, magnético, óptico u otro además del papel, donde se registra la información del documento, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo, que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios; así como cualquier persona física,



moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal;

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben preservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, el tránsito y la localización de un documento;

Unidad documental: Documento o documentos, testimonio de un acto y, en general, de cualquier hecho, formalizado de acuerdo a un procedimiento o a una práctica de uso o de información, y es la unidad básica de conformación para la serie y la colección;

Valoración documental: Proceso archivístico que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.






OBJETIVOS PADA 2025

Objetivo General:

Fortalecer la cultura archivística para la organización, revisión y elaboración de expedientes basados en Instrumentos de Control y Consulta Archivística de acuerdo en los procesos establecidos por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así como la rendición de cuentas para lograr la actualización y mejora del Sistema Institucional de Archivos.

Objetivos específicos:

1. Implementar estrategias que garanticen la correcta organización del archivo del municipio.
2. Actualización de los Instrumentos de Consulta y Control Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística) de acuerdo a los procesos y funciones del organismo.
3. Capacitar al Área Coordinadora de Archivos para fortalecer los conocimientos en materia de archivo, teniendo como finalidad asesorar a las áreas generadoras.
4. Asesorar a los servidores públicos para la revisión e integración de expedientes del archivo de trámite.

2. INFORME

Durante el año fiscal 2025 para consolidar la organización, elaboración, seguimiento, revisión y conservación de los archivos que se generan dentro de cada una de las áreas administrativas del Ayuntamiento de Villa de Tezontepec, Hgo., se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, donde se plasman las labores llevadas a cabo durante este periodo, como es la elaboración de inventarios documentales preliminares de cada sujeto obligado, seguimiento en la elaboración de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, así como la conservación y resguardo de la documentación almacenada en el Archivo de Concentración, con el objetivo de mejorar los servicios documentales para las áreas generadoras y para la ciudadanía.

Cronograma de actividades del año del 2025.

No.	ACTIVIDAD	MES
1	Elaboración y Publicación del Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Enero
2	Elaboración y Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.	Enero
3	Actualización del Grupo Interdisciplinario (GID)	Enero
4	Actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Enero
5	Revisión del Inventario Documental preliminar del año 2024 (septiembre-diciembre), para su validación por el Archivo General del Estado.	Enero
6	Elaboración de Cédulas de Alineación de Funciones (CAF) 2022,2023 y 2024 para áreas de nuevo ingreso en la Estructura Orgánica 2022.	Febrero-Abril
7	Elaboración de la línea del tiempo jurídica 2025.	Marzo-Abril
8	Revisión de Cédulas de Alineación de Funciones (CAF) 2025 por el Archivo General del Estado, así como la ratificación de funciones de las demás áreas administrativas.	Mayo-Junio
9	Elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2022,2023, 2024 y 2025 validación por el Archivo General del Estado.	Mayo-Diciembre

10	Elaboración de Cédulas de Alineación de Funciones 2025 acorde al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.	Febrero-Abril
11	Revisión de Inventarios Documentales preliminares de períodos de gobiernos anteriores a la actual de secretaría general	Enero-Diciembre
12	Asesorar a las áreas generadoras, en materia de archivo.	Enero-Diciembre
13	Gestionar y/o impartir capacitaciones para las áreas generadoras en materia de archivo.	Enero-Mayo-Septiembre-Diciembre
14	Asistencia a capacitaciones, asesorías, etc., impartidas por el Archivo General del Estado.	Enero-Diciembre
15	Revisión y cotejo de inventarios documentales preliminares del archivo de trámite.	Enero-Diciembre
16	Registro Nacional de Archivo (RNA)	Febrero

Actividades Realizadas para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos

Procedimientos, criterios y herramientas de trabajo de acuerdo a sus funciones que la normatividad establece, (actualización del Titular y Encargado de la Coordinación Normativa de Archivo)	Actualización	Porcentaje de cumplimiento 100%

	
---	--



Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos

Elaboración y Publicación del Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Publicación

Porcentaje de cumplimiento 100%



Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA)

Publicación

Porcentaje de cumplimiento 100%



Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos

Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GID) 2025.

Actualización

Porcentaje de cumplimiento 100%



Actualización y/o elaboración de inventario documental.

Cumplido

100%



Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos

Asesorar a las áreas generadoras, en materia de archivo.	Proceso	Porcentaje de cumplimiento 100%
		
Capacitaciones al personal que ocupa el área de Archivo Municipal para en caso de algún siniestro dentro del espacio.	Cumplido	Porcentaje de cumplimiento 100%
		

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos

Asesoramiento y acompañamiento con las áreas que faltan por revisar y actualizar los inventarios documentales preliminares.

Proceso

Porcentaje de cumplimiento 100%



Revisión de Cédula de Alineación de Funciones 2021

Proceso

Se realiza revisión y análisis de Cédulas de Alineación con respecto a lo generado en las áreas de las administraciones pasadas.



Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos

Elaboración de la línea del tiempo jurídica 2025.

Proceso

Se realiza la línea del tiempo 2025, y se encuentra en espera para su revisión y validación.



Revisión de Inventarios Documentales preliminares de períodos de gobiernos anteriores a la actual de secretaría general

Proceso

Se sigue realizando el trabajo de inventariado y revisiones.



Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos

Revisión y cotejo de inventarios documentales preliminares del archivo de trámite.	Proceso	Porcentaje de cumplimiento 100%
  		
Registro Nacional de Archivo (RNA)	Cumplido	Porcentaje de cumplimiento 100%
		

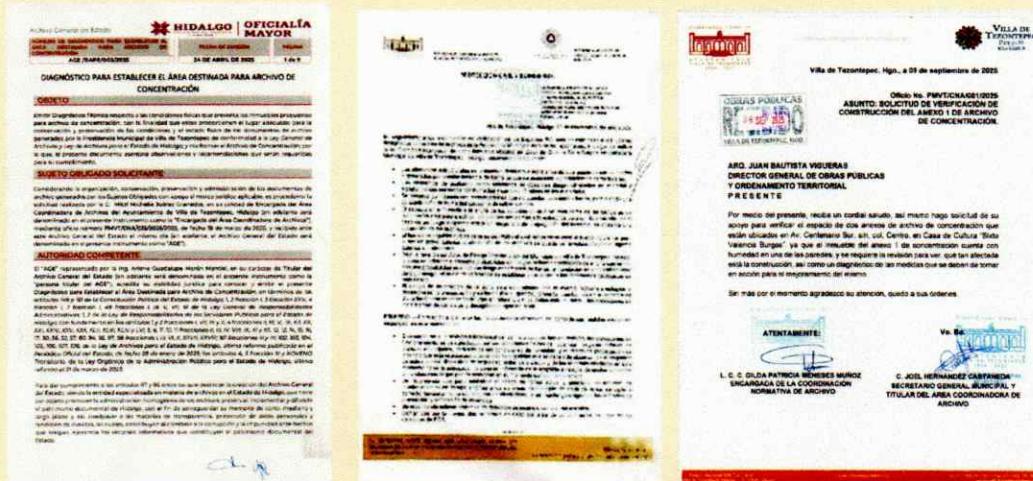
Q
Y
O

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos

Solicitudes de inspecciones y dictámenes en los archivos de concentración.

Cumplido

Porcentaje de cumplimiento 100%



Capacitaciones Externas impartidas por el Archivo General del Estado de Hidalgo

Asistencia a capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado de Hidalgo.

Cumplido

Porcentaje de cumplimiento 100%



Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos

Capacitaciones en materia de archivo dirigidas a los servidores públicos en materia de archivo.

Cumplido

Se realizaron 4 capacitaciones durante el año



O
O
Y

Se da tratamiento de fumigación de forma semestral al Archivo de Concentración para mantener en buenas condiciones el resguardo documental.

Cumplido

Porcentaje de cumplimiento 100%



Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos

Investigación documental de la conformación de las administraciones pasadas a partir del año 2008, para la elaboración de Cuadros Generales de Clasificación Archivística.

Cumplido

Porcentaje de cumplimiento 100%



Apoyo a las áreas administrativas en consulta de información referente a su área generadora para cumplimiento de sus funciones y solicitudes de información por la ciudadanía.

Cumplido

Porcentaje de cumplimiento 100%



RESULTADOS FINALES

Las actividades descritas anteriormente y que se llevaron a cabo durante el año fiscal 2025, ayudaron a fortalecer la cultura archivística de las áreas generadoras dentro de la administración pública, ya que el trabajo realizado ha ayudado a que las áreas administrativas organicen de mejor manera la información que van generando en el desarrollo de sus funciones, tener control de lo que emiten y reciben dentro de ellas, así como la importancia de mantener el resguardo de la documentación generada dentro de las áreas de trámite, y la de las administraciones pasadas, con lo cual damos cumplimiento al artículo 2, frac I y II de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Otras de las acciones que se ejecutaron, fueron dar seguimiento al mejoramiento de los espacios donde se mantiene el almacenaje de los expedientes que se han generado en las administraciones pasadas, para que se mantengan en buen estado, se ha dado seguimiento en los instrumentos de consulta y control del archivo para poder lograr dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en el artículo 11, frac XII, ya que son parte indispensable en la administración de la documentación generada dentro las Instituciones Públicas que son financiadas por erario público.

Durante el proceso para la elaboración de la línea del tiempo del año 2025, nos detuvimos para el proceso de la validación de la misma, ya que nos solicita el Archivo General del Estado que se elaboren las líneas del tiempo de las administraciones pasadas que establece la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, que es a partir del año 2008, a lo que se ha procedido a la investigación documental para poder iniciar la elaboración de las mismas y de esa manera proceder con el seguimiento de Cédulas de Alineación de Funciones y los demás instrumentos de control y consulta archivística.

MEJORAS

Áreas de Oportunidad

Actualización en el Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Constantes capacitaciones, talleres y asesorías a los servidores públicos.

Fortalecer la importancia de las actividades cotidianas con el objetivo de integrar al interior los archivos de trámite.

Espacios con mejores condiciones para el almacenaje de las áreas generadoras, los archivos de concentración, y el archivo histórico.

Propuestas de Mejora

Orientar y capacitar a todos los directores, titulares, jefes y/o encargados de área de nuevo ingreso para dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico y cumplimiento a la Ley General del Estado de Hidalgo.

Impartir asesorías en cuanto a la revisión, regularización y actualización de inventarios preliminares.

Sensibilizar a los servidores públicos que representan cada una de las áreas generadoras, que a través de sus principales funciones obtienen el resultado de la integración de su archivo de trámite de la Administración Pública.

Gestión con las autoridades pertinentes para que se asignen nuevos espacios donde se implementen condiciones apropiadas para almacenaje de las áreas generadoras, los archivos de concentración, así como para el archivo histórico.

Q
Y
G

Áreas de Oportunidad

Producción de líneas del tiempo de las administraciones pasadas a partir del año 2008.

Continuidad en el proceso de validación del Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2021.

Propuestas de Mejora

Elaboración de líneas del tiempo de administraciones pasadas con el apoyo del área Jurídica, Contraloría Municipal, para revisión con el Archivo General del Estado.

Dar seguimiento en las revisiones de inventarios documentales de cada una de las áreas generadoras de la administración pasada de acuerdo a las cédulas de alineación de funciones que elaboraron para proceder con la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Q

J
O

• NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo

Q

Y
O



APROBACIÓN DEL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y del artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo el presente Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025 elaborado en la Coordinación Normativa de Archivo de Villa de Tezontepec, Hgo., a 22 de enero de 2026, dando cumplimiento a la normatividad.

Atentamente

Lic. Miguel Moisés González Bautista
Presidente Municipal Constitucional
de Villa de Tezontepec, Hgo.



PRESIDENTE
MUNICIPAL

C. Joel Hernández Castañeda
Titular del Área Coordinadora de Archivos



SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL

Lic. Gilda Patricia Meneses Muñoz
Encargada del Área Coordinadora de Archivos