

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula.
Tel. 735 1489 / 735 15895

INFORME ANUAL DEL AREA COORDINADORA
DE ARCHIVO DEL EJERCICIO FISCAL 2025

ARCHIVO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO





El H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula hidalgo, es un órgano creado por la Ley que se elige por representación popular y es el encargado del Gobierno y la administración del Municipio, funcionará como asamblea deliberante para analizar, discutir y decidir todos aquellos asuntos que sean sometidos a su consideración y que, de acuerdo a las leyes, le competan.

El H. Ayuntamiento está facultado para expedir el Bando Municipal, los reglamentos, acuerdos y circulares que requieran tanto el régimen del Gobierno como la administración del Municipio, también funcionará en comisiones para inspeccionar y vigilar que se cumplan sus acuerdos y las disposiciones legales Federales, Estatales y Municipales, así como sus leyes. No dejando de lado lo que establezca el Bando Municipal, los reglamentos Municipales y de más disposiciones administrativas.

1.1. REFERENCIAS DEL SUJETO OBLIGADO

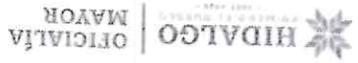
PRESENTACION





NIVELES DE PLANEACION ARCHIVISTICA

A. NIVEL ESTRUCTURAL



Oficio No. OM/AGE/DSEA/130/2025
Pachuca de Soto, Hidalgo a 15 de mayo de 2025

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Titular del Area Coordinadora de Archivos del
Ayuntamiento de Atonilco de Tula, Hgo.

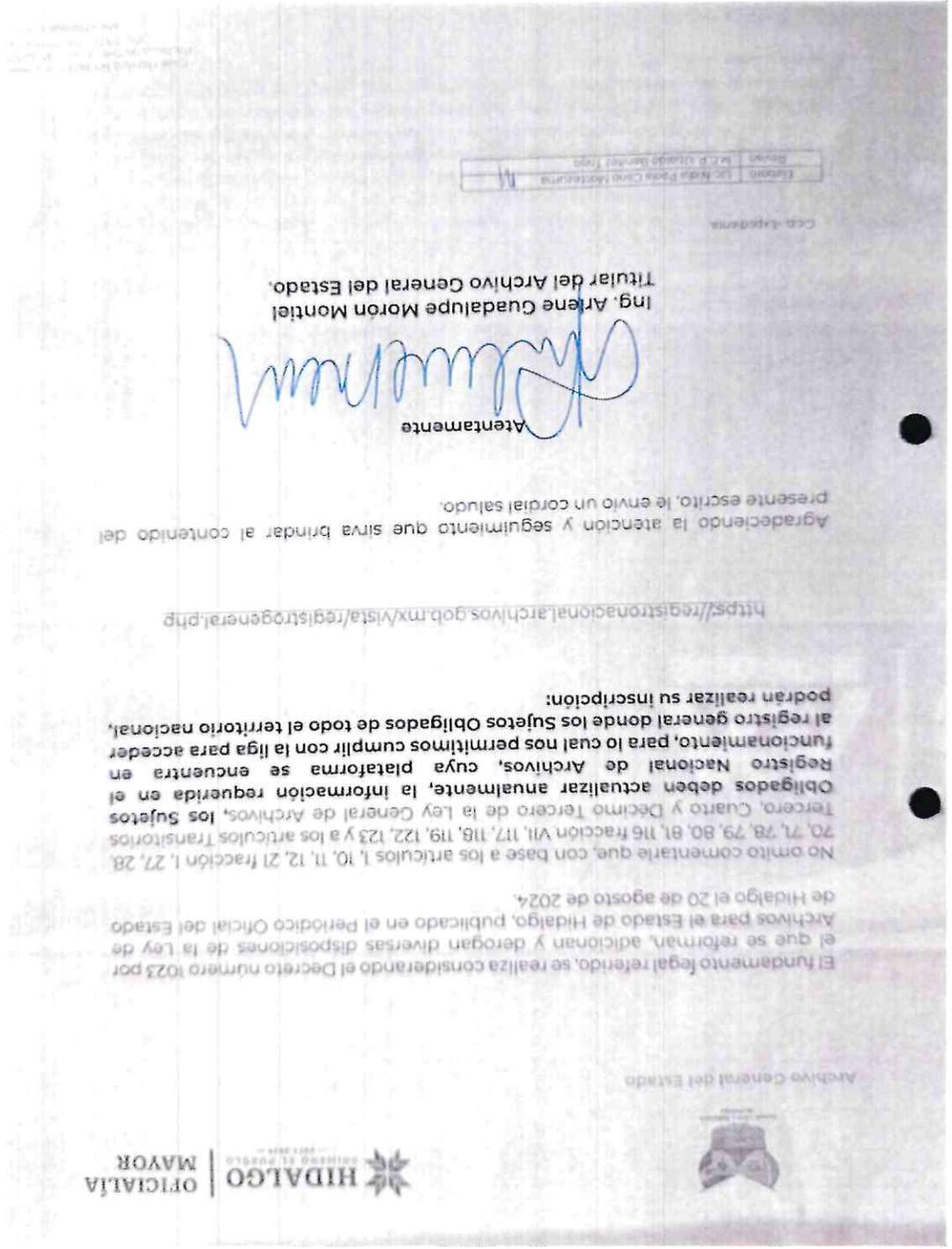
En atención a su oficio No. PMAT/AM/0029/2025, mediante el cual envía el acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Atonilco de Tula, Hgo., me permito comunicar, de manera respetuosa, que se torna conocimiento de su formalización, en observancia a las obligaciones y requisitos establecidos en los artículos 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	60-13ATTU-AV-SIA/02/F/2025
Grupo Interdisciplinario	60-13ATTU-AV-CID/02/F/2025

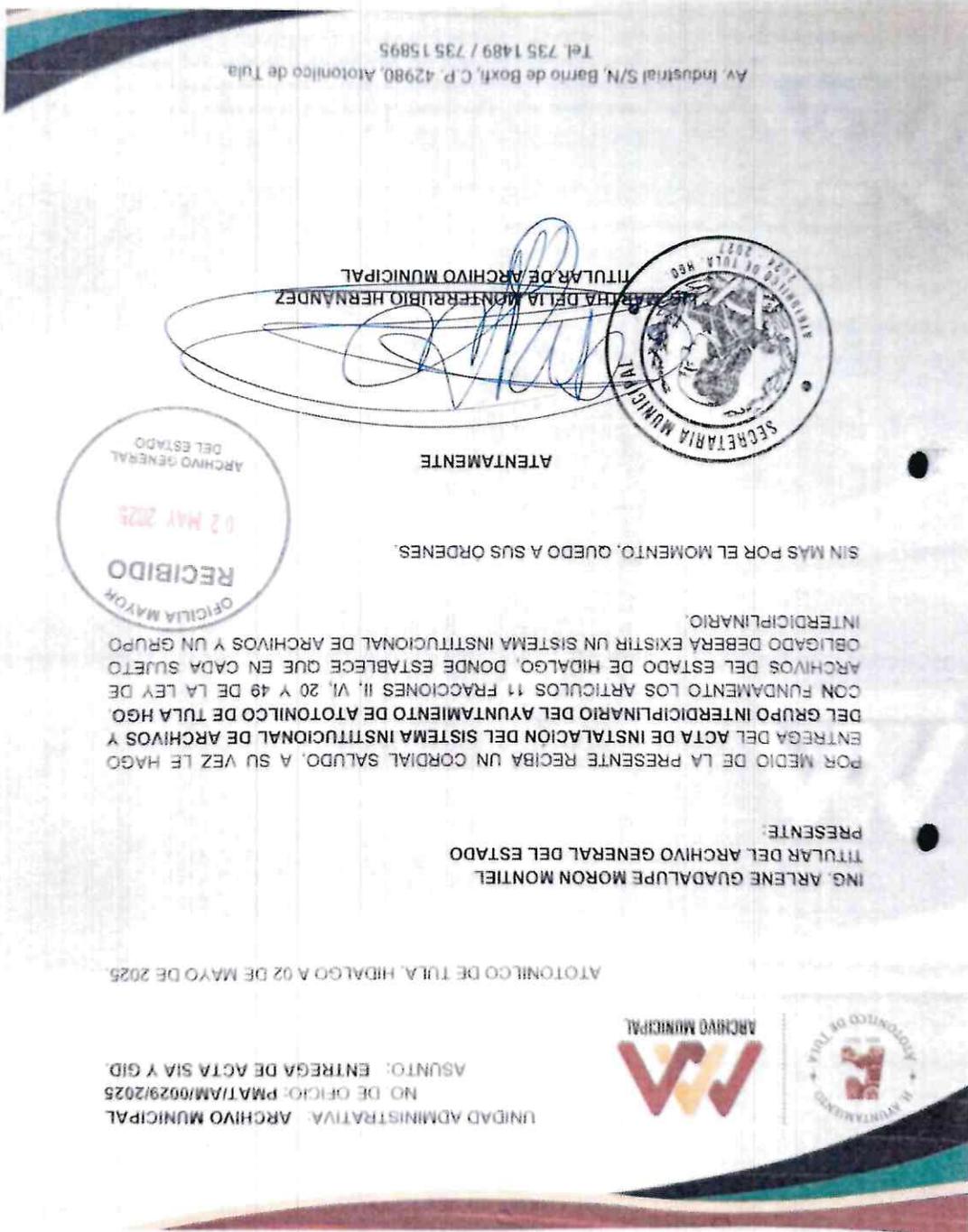
Lo anterior con base a los artículos 11 fracciones II, IV y V, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 50, 51, 52, 53, 54, 70, 71, artículos Transitorios Tercero y Cuarto párrafo principal de la Ley General de Archivos, los artículos 1, 2, 4 y Novena Transitorio párrafo principal de la Ley Orgánica de la Administración 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.

A

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atonilco de Tula,
Tel. 735 1489 / 735 15895



Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atonilco de Tula.
Tel. 735 1489 / 735 15895



Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atonilco de Tula.
Tel. 735 1489 / 735 15895

TITULAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL

ATENAMENTE

RECIBIDO
OFICINA MAYOR
02 MAY 2025
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO

SIN MAS POR EL MOMENTO, QUEDO A SUS ORDENES.

INTERDICIPLINARIO.
OBLIGADO DEBERA EXISTIR UN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y UN GRUPO
ARCHIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO, DONDE ESTABLECE QUE EN CADA SUJETO
CON FUNDAMENTO LOS ARTICULOS 11 FRACCIONES II, VI, 20 Y 49 DE LA LEY DE
DEL GRUPO INTERDICIPLINARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATONILCO DE TULA HGO.
ENTREGA DEL ACTA DE INSTALACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y
POR MEDIO DE LA PRESENTE RECIBA UN CORDIAL SALUDO, A SU VEZ LE HAGO

ING. ARLENE GUADALUPE MORON MONTEL
TITULAR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
PRESENTE

ATONILCO DE TULA, HIDALGO A 02 DE MAYO DE 2025.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO MUNICIPAL
NO DE OFICIO: PMAT/AM/0029/2025
ASUNTO: ENTREGA DE ACTA SIA Y GID.



En el Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo., estando presentes en las instalaciones que ocupa la Sala de Cabildo citada en la calle: Av. Industrial S/n, Barrio Boxtl, C.P. 42980, Atotonilco de Tula Hgo., siendo las 10:00 horas del día Lunes 7 de Abril del año 2025, y con fundamento los artículos 11 fracciones II, VI, 20 y 49 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, donde establece que en cada Sujeto Obligado deberá existir un Sistema Institucional de Archivos y un Grupo Interdisciplinario, por lo anterior, nos encontramos reunidos Lic. Yocelyn Tovar Mendoza, Presidenta Municipal Constitucional de Atotonilco de Tula, Hgo. Lic. Martha Delia Montemurto Hernández, Secretaria General Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, el (la) Lic. Martha Delia Montemurto y Hernández Encargado (a) del Área Coordinadora de Archivos, así como todos los directores, titulares y encargados de las áreas administrativas que conforman el Ayuntamiento.

ORDEN DEL DIA

- I.- Bienvenida
- II.- Lista de asistencia y declaración de quórum.
- III.- Lectura y aprobación del orden del día.
- IV.- Objeto de la Reunión
- V.- Declaratoria de instalación y conformación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
- VI.- Clausura de la sesión.

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxtl, C.P. 42980, Atotonilco de Tula
Tel. 735 1489 / 735 15895





ARCHIVO MUNICIPAL DESARROLLO DE LA SESIÓN

PUNTO I. En uso de la palabra la Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández, como Titular del Área Coordinadora de Archivos, da la bienvenida y agradecimiento por su presencia a los convocados manifestando el objetivo de la Sesión siendo la Instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, procediendo a iniciarla.

PUNTO II. El Titular del Área Coordinadora de Archivos, Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández, en el desahogo del segundo punto del orden del día, realiza el pase de lista de asistencia, misma que se adjunta a la presente.

Encontrándose las y los servidores públicos convocados previamente para conformar el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, por lo que declara que se cuenta con el quórum de asistencia requerido.

Una vez identificadas las personas que ostentan y de conformidad con lo establecido pasamos al siguiente punto del orden del día.

PUNTO III. Continuando con la Sesión, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, sometió a consideración de los asistentes el orden del día, dando lectura preguntando si existe algún comentario o inconveniente al respecto.

No existiendo objeciones, se aprobó por unanimidad el orden del día.

PUNTO IV. El Área Coordinadora de Archivos, explica a los presentes el objetivo de la reunión, entre lo que destaca, que conforme a los artículos 11 fracción II, 15, 19, 20, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, este Ayuntamiento debe formalizar el Sistema Institucional de Archivos, para dar cumplimiento a dicha Ley, así mismo conforme a los artículos 11 fracción VI, 26, 27, 29, 49, 50, 51, 52, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, este Ayuntamiento debe formalizar al Grupo Interdisciplinario, para dar cumplimiento a dicha Ley; así como las obligaciones que los Titulares de las Áreas Administrativas que componen a la Administración Pública Municipal de Atonilco de Tula, Hidalgo; para la operación de dicho Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario dentro de este Ayuntamiento.

PUNTO V. Una vez entendido el punto anterior queda instalado y formalizado el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento y se declaran legalmente constituidos de la siguiente manera:

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxtl, C.P. 42980, Atonilco de Tula
Tel. 735 1489 / 735 15895

ING. VICTOR HUERTA LOPEZ	TRANSPARENCIA E INFORMÁTICA
LIC. ANGEL RAFAEL RODRIGUEZ ANGELES	DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACION MUNICIPAL
MTRA. YEISI ARACELI SANCHEZ ESCAMILLA	RECURSOS HUMANOS
ING. CARLOS RODRIGUEZ TOVAR	CULTURA Y TURISMO
ING. MARIANA HUERTA LOPEZ	DESARROLLO SOCIAL
L.A. JAVIER PUEGO MUNGUIA	CONTROLORIA MUNICIPAL
ING. ARQ. IRVING ALBERTO CRUZ RODRIGUEZ	OBRAS PUBLICAS
C. MARIO LEON LOPEZ	SERVICIOS PUBLICOS
SUB OFICIAL ALBERTO TOVAR CORONADO	SEGURIDAD PUBLICA
C. EDGAR GERMAN PINEDA ESTRADA	DERECHOS HUMANOS
LIC. ADRIANA PEREZ LOPEZ	EDUCACION
MTRA. ARQ. TERESA GONZALEZ GARCIA	DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
LIC. JORGE LUIS CORNEJO ALVAREZ	ECOLOGIA Y PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE
ING. ENRIQUE FUENTES	ADQUISICIONES
C.P. MARCOLINO CELSO ESCAMILLA REYES	TESORERIA MUNICIPAL
C. MARIA ISABEL GARCIA RAMIREZ	SINDICO JURIDICO
ING. JAIME CELERINO GARCIA PEREZ HERNANDEZ	SINDICO HACENDARIO
LIC. MARTHA DELIA MONTERRUBIO	SECRETARIA GENERAL
LIC. ADRIAN VELAZQUEZ PEREZ MENDOZA	SECRETARIO PARTICULAR
LIC. ARLETTE GUADALUPE RODRIGUEZ	TITULAR DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
C. JANETH MARTINEZ HERNANDEZ	ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
LIC. MARTHA DELIA MONTERRUBIO HERNANDEZ	TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
LIC. MARTHA DELIA AMONTERRUBIO HERNANDEZ	SECRETARIO (A) GENERAL MUNICIPAL
LIC. YACELYN TOVAR MENDOZA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSISTENCIAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula.
 Tel. 735 1489 / 735 15895



INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
LIC. YOCELYN TOVAR MENDOZA	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATOTONILCO DE TULA, HGO.
LIC. MARTHA DELIA AMONTERRUBIO HERNANDEZ	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
LIC. MARTHA DELIA MONTERRUBIO HERNANDEZ	TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
G. JANETH MARTINEZ HERNANDEZ	ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
LIC. FRANCISCO JUAREZ CUEVAS	TITULAR DEL AREA JURIDICA
LIC. ANGEL RAFAEL ANGELES RODRIGUEZ	TITULAR DE PLANEACION Y/O MEJORA CONTINUA
ING. VICTOR HUERTA LOPEZ	TITULAR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
ING. VICTOR HUERTA LOPEZ	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
L.A. JAVIER RUIEGO MUNGUIA	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
LIC. MIRIAM DISCIPLINA ZAMORA	SIPINNA
DRA. PUNEZA TORRES CHAVEZ LEGARZA	SAUD
LIC. CRISTIAN LOPEZ PAREDES	COMUNICACION SOCIAL
LIC. ZULEIKA JARQUIN MANJARREZ	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
LIC. EDUARDO ESTRADA LEON	DEPORTES
ING. LAURA ESTELA ALPIZAR MARTINEZ	PROTECCION CIVIL
LIC. EMMANUEL CORONA LOPEZ	JUZGADO CONCILIADOR
LIC. YESSENIA CECILIA CHAVEZ MONTERRUBIO	CATASTRO
LIC. FERNANDO FARIAS ESTRADA	REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS
C. GLORIA MARIEN CORONA RODRIGUEZ	INSTANCIA DE LA MUJER
C. LILIANA ROBERTHA OLVERA MAQUEDA	TITULAR DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION
C. JUAN LEON ANGELES	TITULAR DEL ARCHIVO HISTORICO



SECRETARIO PARTICULAR	LIC. ADRIAN VELAZQUEZ PEREZ
SECRETARIA GENERAL	LIC. MARTHA DELIA MONTERUBIO
SINDICO HACENDARIO	ING. JAIMES GARCIA PEREZ
SINDICO JURIDICO	C. MARIA ISABEL GARCIA RAMIREZ
TESORERIA MUNICIPAL	C.P. MARCOLINO CELSO ESCAMILLA REYES
ADQUISICIONES	ING. ENRIQUE FUENTES CORTES
ECOLOGIA Y PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE	LIC. JORGE LUIS CORNEJO ALVAREZ
DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	MTRA. ARQ. TERESA GONZALEZ GARCIA
EDUCACION	LIC. ADRIANA PEREZ LOPEZ
DERECHOS HUMANOS	C. EDGAR GERMAN PINEDA ESTRADA
SEGURIDAD PUBLICA	SUB OFICIAL ALBERTO TOVAR CORONADO
SERVICIOS PUBLICOS	C. MARIO LEON LOPEZ
OBRAS PUBLICAS	ING. ARQ. IRVING ALBERTO CRUZ
CONTRALORIA MUNICIPAL	L.A. JAVIER PLIEGO MUNGUIA
DESARROLLO SOCIAL	ING. MARIANA HUERTA LOPEZ
CULTURA Y TURISMO	ING. CARLOS RODRIGUEZ TOVAR
RECURSOS HUMANOS	MTRA. YEISI ARACELI SANCHEZ ESCAMILLA
DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACION MUNICIPAL	LIC. ANGEL RAFAEL RODRIGUEZ ANGELES
TRANSPARENCIA E INFORMASION	ING. VICTOR HUERTA LOPEZ
SIPINNA	LIC. MIRIAM DISCIPLINA ZAMORA
SALUD	DRA. PUREZA LOURDES CHAVEZ LEJARZA
COMUNICACION SOCIAL	LIC. CRISTIAN LOPEZ PAREDES
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	LIC. ZULEIKA JARQUIN MANJARREZ
DEPORTES	LIC. EDUARDO ESTRADA LEON
PROTECCION CIVIL	ING. LAURA ESTELA ALPIZAR MARTINEZ
BOZGADO CONCILIADOR	LIC. EMMANUEL CORONA LOPEZ



Av. Industrial S/N, Barrio de Boxti, C.P. 42980, Atoñilco de Tula
Tel. 735 1489 / 735 15895

Presidencia
Municipio de Tula
Lic. Yessenia Geolvia Chavez
Lic. Fernando Arias Estrada
C. Gloria Marien Corona Rodriguez
Instancia de la Mujer

REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS
CATASTRO

PUNTO V. Una vez entendido el punto anterior queda instalado y formalizado el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Atoñilco de Tula Hgo. y se declara legalmente constituido.

PUNTO VI. No existiendo otro asunto que tratar, se clausura y se da por terminada la presente sesión, siendo las 10:00 horas, del día 29 de Abril del 2025, firmando al margen y al calce para su constancia y validez legal los titulares de las áreas administrativas que componen la administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Atoñilco de Tula, Hidalgo.

ATONILCO DE TULA
PRESIDENCIA
LIC. YOCELYN TOVAR MENDOZA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATONILCO DE TULA HGO.

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxti, C.P. 42980, Atoñilco de Tula
Tel. 735 1489 / 735 15895



En cumplimiento a la Ley General de Archivos establece en su Artículo 26. 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. Es por eso que se presentan las actividades desarrolladas durante el ejercicio Fiscal 2025 del área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula Hidalgo.

C. NIVEL NORMATIVO

- Inventario documental preliminar: PENDIENTE
- Cuadro General Clasificación Archivística: REVISIÓN
- Guía Documental: PENDIENTE
- Catálogo de Disposición Documental: PENDIENTE

B. NIVEL DOCUMENTAL



- GARANTIZAR LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL MEDIANTE LA MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA.
- BENEFICIOS DE LOS BUENOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS A TRAVEZ DE CAPACITACIONES A CADA UNA DE LAS AREAS.
- CONTAR CON LOS ESPACIOS PARA LA INSTALACION DE ARCHIVO DE CONCENTRACION QUE PRESENTE LAS CONDICIONES OPTIMAS PARA SALVAGUARDAR LOS EXPEDIENTES.
- OBTENER LOS MATERIALES Y EQUIPO DE OFICINA NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR LAS ACTIVIDADES DE EXPURGO, CLASIFICACION, ORDEN Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS CONSIDERADOS DE ARCHIVO.
- GESTIONAR Y EJECUTAR EL ACONDICIONAMIENTO DEL LUGAR QUE OCUPA EL ARCHIVO HISTORICO.
- ANALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE DESRROLLO ARCHIVISTICO DEL AÑO 2025, ACTUALIZARA Y MEJORARA EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL, OPTIMIZARA EL PROCESO DE ORGANIZACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS, GARANTIZARA EL ACCESO A LA INFORMACION Y LA TRANSPARENCIA DE LA INTEGRIDAD DEL MUNICIPIO, CONTRIBUYENDO A LA MEJORA DE LOS SERVICIOS PARA BENEFICIAR A LA GENTE.

OBJETIVO GENERAL



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025



CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES 2025



CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 1er SEMESTRE 2025

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo de Archivos (PADA 2025)						
Elaboración del Informe Anual (PADA 2024)						
Publicación del Informe Anual (PADA 2024) y el PADA 2025 en el portal electrónico de H. Ayuntamiento de Atotonilco						
Revisión de Archivos entre el Archivo y el Ayuntamiento de Atotonilco						
Revisión de Archivos entre el Archivo y el Ayuntamiento de Atotonilco						
Elaboración de Cédulas de Dirección de Funciones						
Elaboración de instrumentos de control y consulta Archivos 2024-2027						
Revisión de Archivos de concentración						

CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 2do SEMESTRE 2025

ACTIVIDAD	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Deposición constante para la elección de áreas de archivo de máxima importancia						
Revisión de Archivos de Coordinadores de Archivos						
Trámites por parte de Áreas de Archivos						
Trámites primarios de Elaboración de inventarios de Archivos de concentración						
Revisión de Archivos de concentración						

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxtl, C.P. 42980, Atotonilco de Tula
Tel. 735 1489 / 735 15895



RESULTADOS Y EVIDENCIAS

<p>EVIDENCIA</p>	
	<p>ACTIVIDAD</p> <p> GESTIONAR CAPACITACIONES ARCHIVISTICAS ANTE EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO. El día 22 de mayo del 2025, se acude al Archivo General del Estado de Hidalgo para tomar asesoría archivística, y así retomar estrategias de regularización para la integración de CGCA 2021. </p>
<p> ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA. Se solicita la revisión de CGCA 2021, por medio de oficio número PMAT/AM/0026/2025 con fecha 02 de mayo 2025. </p> <p>PENDIENTE</p>	<p> Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atonilco de Tula. Tel. 735 1489 / 735 15895 </p>



ELABORACIÓN DE CÉDULA DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES.

Se solicita al Archivo General del Estado revisión de CAF 2021, por medio de oficio número **PMAT/AM/0027/2025** con fecha 02 de mayo 2025. Dando cita para el día 13 de junio 2025.

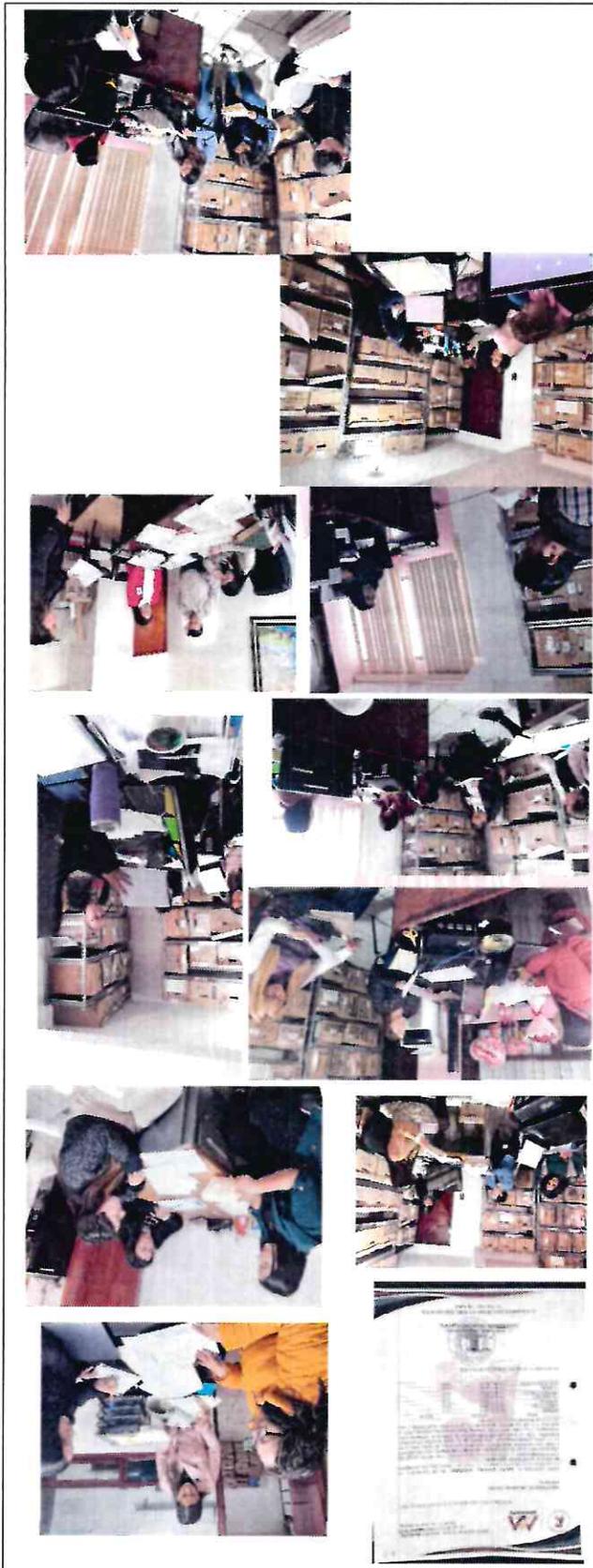
Se asiste al Archivo General del Estado de Hidalgo a revisión del cotejo de inventarios preliminares y CAF 2021; quedando pendiente del área de Tesorería, la cual se entrega para revisión el día 4 de diciembre 2025, mediante oficio con el número **PMAT/AM/0077/2025**.

PENDIENTE

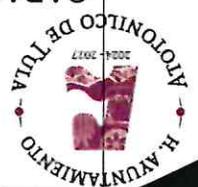
REUBICACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Se solicita material y un nuevo espacio mediante oficio número **PMAT/AM/0005/2025** con fecha 13 de febrero de 2025, para la organización, conservación y preservación del archivo de concentración del Ayuntamiento de Atonilco de Tula Hgo.

    	  
---	--



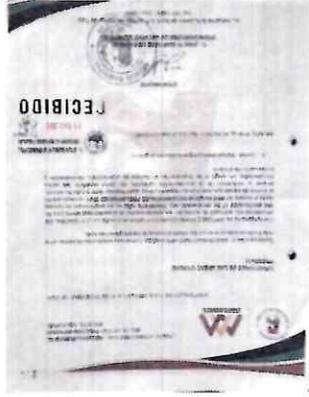
CAPACITACIÓN CONSTANTE PARA TITULARES DE ARCHIVO DE TRÁMITE PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.



La capacitación se llevó a cabo de manera presencial para todas las áreas en la oficina del Archivo Municipal, desarrollándose del 9 de octubre al 17 de noviembre. Durante este periodo se atendió de forma directa a cada área, brindando orientación y acompañamiento en materia archivística, con el objetivo de fortalecer el adecuado manejo, organización y control de los archivos de trámite, así como de resolver dudas específicas relacionadas con la ejecución de las actividades archivísticas.

	
	
	
	<p>REVISIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE POR PARTE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.</p>
<p>El día 15 de julio de 2025 se realizó la visita a las distintas áreas, en conjunto con la titular del Archivo del Estado, con el objetivo de revisar el estado de los archivos de trámite, atender y resolver dudas en materia archivística, a fin de mantenerlos debidamente organizados.</p>	
	

ELABORACIÓN DE INVENTARIOS PRELIMINARES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
Se elaboraron inventarios preliminares del Archivo de Trámite 2024, en coordinación con la persona encargada del archivo de cada área.
Solicitando documento mediante oficio número **PMAT/AM/0078/2025** con fecha 15 de diciembre 2025.



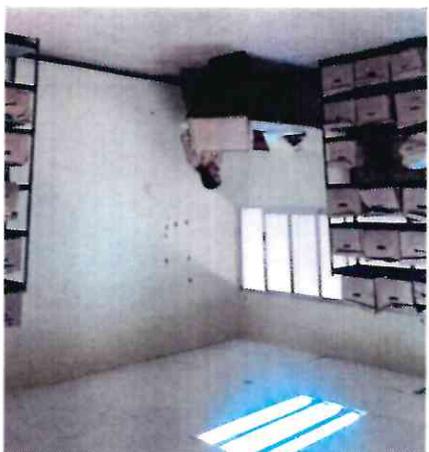
Se realizó el resguardo documental de diversas áreas en el Archivo de Concentración, debido a que no es posible llevar a cabo la transferencia primaria, ya que los instrumentos de control y consulta archivística aún no han sido validados por parte del Archivo General del Estado.



TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LAS AREAS.



Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atonilco de Tula.
Tel. 735 1489 / 735 15895



SE CONTINUA EN REUBICACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.



LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PERIODO 2025 REFLEJAN AVANCES SIGNIFICATIVOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL, DERIVADOS DEL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ARCHIVÍSTICA, LO CUAL PERMITIÓ ALCANZAR CONDICIONES ADECUADAS PARA LA CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. EL CONTAR CON ESPACIOS APROPIADOS, HA FAVORECIDO EL CORRECTO RESGUARDO DOCUMENTAL Y EL DESARROLLO EFICIENTE DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.

CONSIDERACIONES GENERALES

- SEGUIMIENTO AL RESGUARDO DOCUMENTAL, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS Y LA CORRECTA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PRÓPOSITO DE FORTALECER LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y CORRECTA GESTIÓN DOCUMENTAL.
- DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE A LA INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 11, FRACCIONES VII, VIII Y IX DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO, CON EL PRÓPOSITO DE ASEGURAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.

PRIORIDADES POR ATENDER PADA 2026



- Capacitación del personal: es necesario reforzar la formación en gestión documental, conservación y uso de herramientas digitales para mejorar la eficiencia en los procesos archivísticos.
- Actualización normativa: se debe trabajar en la correcta aplicación de la normativa vigente, asegurando que los procedimientos archivísticos cumplan con los estándares establecidos en la Ley General de Archivos.
- Avance en la digitalización documental: se están implementando acciones y utilizando los equipos necesarios para avanzar de manera progresiva en la conservación de documentos físicos o formatos electrónicos, con el objetivo de mejorar la preservación y el acceso a la información de manera eficaz.
- Infraestructura: se han realizado adecuaciones al espacio destinado al archivo de concentración, mejorando gradualmente las condiciones de almacenamiento, conservación y resguardo documental.

Entre los principales retos por atender, se identifican los siguientes:



Elaboró
C. JANETH MARTINEZ HERNANDEZ
ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS.



Revisó
LIC. MARTHA DEL MONTE RUBIO HERNANDEZ
ENCARGADA DEL AREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS.



Autorizó
PRESIDENCIA
LIC. JOCELYN TOVAR MENDOZA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

