



**Juárez Hidalgo**  
Gobierno Municipal  
*Honestidad. trabajo y progreso*



# **INFORME DE** **RESULTADOS** **Programa Anual De** **Desarrollo Archivístico** **(PADA) 2024**



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVOS DEL PADA 2024.....	4
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO. ....	5
RESULTADOS Y EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD.....	6
RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EN EL PRÓXIMO AÑO DE EJERCICIO. ....	15
CONSIDERACIONES GENERALES. ....	16
FORMALIZACIÓN.....	17



## PRESENTACIÓN.

El presente Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Municipio de Juárez Hidalgo tiene como objetivo principal exponer los avances y resultados obtenidos durante el ciclo correspondiente a la gestión de los archivos y documentos públicos, en cumplimiento con las disposiciones legales y normativas que rigen la administración de la información pública.

Este informe detalla los logros alcanzados, las acciones implementadas y los retos enfrentados en el proceso de mejora continua de la gestión archivística municipal. Se busca ofrecer una visión clara de los resultados obtenidos, identificar áreas de mejora y proponer las acciones necesarias para continuar con el fortalecimiento de la administración del archivo en beneficio de la transparencia, el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental municipal.

El municipio tiene la responsabilidad de administrar y gestionar la información pública, que incluye documentos, expedientes, y registros generados por las áreas que forman parte de su estructura. Además, deben garantizar el acceso a esta información a la ciudadanía, promoviendo la transparencia y el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.



### Objetivo General

Establecer la correcta administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del ayuntamiento de Juárez Hidalgo, Hgo. Con base en la normatividad archivística vigente para el desarrollo de los archivos.

### Objetivos Específicos

1. Consolidar los Archivos de trámite de las Áreas generadoras que integran la actual administración, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas.
2. Coordinar los procesos de disposición documental y valoración que realicen las áreas operativas; promoviendo la baja documental y transferencia de expedientes, a través de inventarios documentales y catálogos simples al archivo de concentración.
3. Publicar en el portal de Transparencia el resultado final de los trabajos archivísticos que comprenden la Guía Simple de Archivo y el Catálogo de Disposición Documental.



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO.

ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
Solicitar material necesario para mejorar las instalaciones	Mejoramiento de la infraestructura	X	X							
Elaborar una línea del tiempo jurídica del 2008 al presente	Mejoramiento de la infraestructura	X	X	X	X	X	X			
Continuar con la búsqueda de lo correspondiente al archivo histórico	Mejoramiento de la infraestructura	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Solicitar la designación de un responsable de archivo de trámite por cada una de las áreas generadoras	Mejoramiento de la infraestructura	X	X							
Elaborar un programa de capacitaciones para el taca y áreas generadoras	Mejoramiento de la infraestructura	X	X	X	X	X	X			
Iniciar con la creación de un catálogo simple para el orden del archivo de trámite de cada área generadora	Mejoramiento de la infraestructura		X	X	X	X	X			
Iniciar con la transferencia al archivo de concentración	Mejoramiento de la infraestructura					X	X	X	X	
Generación de un informe final para evaluar los avances en materia de archivo de la administración	Mejoramiento de la infraestructura					X	X	X	X	X



### 1. Solicitar material necesario para mejorar las instalaciones

En el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se identificó la necesidad de mejorar las instalaciones archivísticas del Municipio de Juárez Hidalgo, con el objetivo de garantizar una adecuada conservación, clasificación y accesibilidad de los documentos. Se solicitó el material necesario para realizar estas mejoras, atendiendo a las condiciones actuales de los espacios de archivo y a la necesidad de contar con un entorno más adecuado para la gestión documental.





**Juárez Hidalgo**  
Gobierno Municipal  
*Honestidad. trabajo y progreso*



**HIDALGO**





## 2. Elaborar una línea del tiempo jurídica del 2008 al presente:

La elaboración de la línea del tiempo jurídica del 2008 al presente en la gestión archivística del Municipio de Juárez Hidalgo no se ha llevado a cabo debido a diversas circunstancias que han impedido su desarrollo por parte del área generadora de archivo. A continuación, se detallan las razones específicas:

**Carga de Trabajo Acumulada:** Durante el periodo en cuestión, el área de archivo ha estado abocada a tareas urgentes relacionadas con la organización, conservación de documentos prioritarios. Esta carga de trabajo ha desviado atención de actividades como la elaboración de la línea del tiempo jurídica.

**Cambio en la Normatividad y Cambio de administración:** Durante el periodo, el área generadora de archivo estuvo ajustándose a nuevas normativas legales y cambios de administración, lo que generó una reestructuración de los flujos de trabajo. Como consecuencia, el proceso de construcción de la línea del tiempo jurídica se pospuso para asegurar que se cumpliera con los nuevos lineamientos, lo que retrasó su elaboración.

A pesar de que la línea del tiempo jurídica es una herramienta importante para visualizar la gestión archivística del municipio, su elaboración no fue posible en el ciclo 2024 debido a las limitaciones mencionadas. Sin embargo, el área de archivo se compromete a abordar esta tarea en el próximo periodo, con el objetivo de mejorar la documentación y visibilidad de los procesos legales y archivísticos en el municipio.



### 3. Continuar con la búsqueda de lo correspondiente al archive historico

En el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Municipio de Juárez Hidalgo, se llevó a cabo una búsqueda exhaustiva con el objetivo de identificar la existencia y ubicación de un archivo histórico en el municipio. Esta actividad se ejecutó conforme a los lineamientos establecidos para mejorar la gestión y conservación de la documentación relevante, así como para determinar si existe un archivo histórico que resguarde documentos importantes del municipio.

Se llegó a la conclusión de que no existe un archivo histórico formalmente establecido en el Municipio de Juárez Hidalgo.

Este resultado subraya la necesidad de crear e implementar un archivo histórico formal, con el objetivo de preservar documentos de valor cultural, histórico y patrimonial para las futuras generaciones. Ante esta situación, se recomienda iniciar un proceso de creación y organización de un archivo histórico municipal, que contemple la identificación y resguardo de documentos de relevancia histórica, a fin de preservar el patrimonio documental del municipio.



#### **4. Solicitar la designación de un responsable de archivo de trámite por cada una de las áreas generadoras**

Con el objetivo de optimizar la gestión archivística en el Municipio de Juárez Hidalgo, se procedió a solicitar la designación de un responsable de archivo de trámite en cada una de las áreas generadoras de documentos. Esta medida fue implementada como parte de las acciones del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 para asegurar que cada dependencia cuente con un encargado específicamente designado para la organización, conservación, y disposición de los documentos generados.



## **5. Elaborar un programa de capacitaciones para la TACA y áreas generadoras**

En el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se estableció la necesidad de elaborar y ejecutar un programa de capacitaciones dirigido a los responsables del Archivo de Trámite. El objetivo principal de estas capacitaciones fue proporcionar los conocimientos necesarios para asegurar una correcta transferencia de los archivos generados en cada área, y mejorar el manejo y organización del archivo en general.

Se diseñó un programa integral de capacitación que abordaba temas clave sobre la gestión de archivos, como la organización, clasificación, conservación, y transferencia de los documentos generados por las áreas.

A pesar de que la capacitación fue efectivamente llevada a cabo y los participantes recibieron la formación adecuada, no se cuenta con las evidencias correspondientes de las actividades, tales como firmas de asistencia, registros fotográficos o documentos que avalen la realización de las capacitaciones.



## 6. Iniciar con la creación de un catálogo simple para el orden del archivo de trámite de cada área generadora.

Como parte de las acciones del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se planteó la necesidad de iniciar la creación de un catálogo simple para el orden del archivo de trámite en cada una de las áreas generadoras de documentos dentro del Municipio de Juárez Hidalgo. Esta actividad fue fundamental para estructurar y organizar los documentos generados por las diferentes dependencias, facilitando su acceso, conservación y disposición.

PRESENCIA MUNICIPAL DE JUÁREZ HIDALGO, HIDALGO.		FECHA DE INICIO		2022	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUZGADO INTERNO DE CONTROL		MES/A		1 DE 155	
ÁREA GENERADORA: JUZGADO INTERNO DE CONTROL		CÓDIGO		N/A	
NOMBRE DEL RESPONSABLE: LIC. JUAN GUAYAR AGUILAR GARCÍA					
NOMBRE: N/A					
SUBSERIE: N/A					
No. EXPEDIENTE	UBICACIÓN FÍSICA:	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	TÍTULO	FECHAS EXTREMAS	
				INICIO	FINAL
1	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO. FILA 2 CAJA NO 333	ANAQUEL. 13	REPORTES DE ACTIVIDADES SEGUNDA QUINCENA 1/20 DICIEMBRE 2022	16/11/2020	31/12/2020
2	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO. FILA 2 CAJA NO 333	ANAQUEL. 13	REPORTES DE ACTIVIDADES PRIMERA QUINCENA 1/23 ENERO 2023	01/01/2021	15/01/2021
3	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO. FILA 2 CAJA NO 333	ANAQUEL. 13	REPORTES DE ACTIVIDADES SEGUNDA QUINCENA 16/15 ENERO 2023	16/01/2021	31/01/2021
4	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO. FILA 2 CAJA NO 333	ANAQUEL. 13	REPORTES DE ACTIVIDADES PRIMERA QUINCENA 1/23 FEBRERO 2023	01/02/2021	15/02/2021
5	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO. FILA 2 CAJA NO 333	ANAQUEL. 13	REPORTES DE ACTIVIDADES SEGUNDA QUINCENA 15/22 FEBRERO 2023	16/02/2021	28/02/2021
6	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO. FILA 2 CAJA NO 333	ANAQUEL. 13	REPORTES DE ACTIVIDADES PRIMERA QUINCENA 1/23 MARZO 2023	01/03/2021	15/03/2021
7	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO. FILA 2 CAJA NO 333	ANAQUEL. 13	REPORTES DE ACTIVIDADES SEGUNDA QUINCENA 16/30 MARZO 2023	16/03/2021	31/03/2021
8	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO. FILA 2 CAJA NO 333	ANAQUEL. 13	REPORTES DE ACTIVIDADES PRIMERA QUINCENA 1/23 DE ABRIL 2023	01/04/2021	15/04/2021
9	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO. FILA 2 CAJA NO 333	ANAQUEL. 13	REPORTES DE ACTIVIDADES SEGUNDA QUINCENA 15/29 ABRIL 2023	16/04/2021	31/04/2021
10	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO. FILA 2 CAJA NO 333	ANAQUEL. 13	REPORTES DE ACTIVIDADES PRIMERA QUINCENA 1/23 MAYO 2023	01/05/2021	15/05/2021
11	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO. FILA 2 CAJA NO 333	ANAQUEL. 13	REPORTES DE ACTIVIDADES SEGUNDA QUINCENA 16/30 MAYO 2023	16/05/2021	31/05/2021
12	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO. FILA 2 CAJA NO 333	ANAQUEL. 13	REPORTES DE ACTIVIDADES PRIMERA QUINCENA 1/23 DE JUNIO 2023	01/06/2021	15/06/2021
13	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO. FILA 2 CAJA NO 333	ANAQUEL. 13	REPORTES DE ACTIVIDADES SEGUNDA QUINCENA 16/30 DE JUNIO 2023	16/06/2021	31/06/2021
14	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO. FILA 2 CAJA NO 333	ANAQUEL. 13	REPORTES DE ACTIVIDADES PRIMERA QUINCENA 1/23 DE JULIO 2023	01/07/2021	15/07/2021
15	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO. FILA 2 CAJA NO 333	ANAQUEL. 13	REPORTES DE ACTIVIDADES SEGUNDA QUINCENA 16/30 DE JULIO 2023	16/07/2021	31/07/2021
16	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO. FILA 2 CAJA NO 333	ANAQUEL. 13	REPORTES DE ACTIVIDADES PRIMERA QUINCENA 1/23 DE AGOSTO DE 2023	01/08/2021	15/08/2021
17	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO. FILA 2 CAJA NO 333	ANAQUEL. 13	REPORTES DE ACTIVIDADES SEGUNDA QUINCENA 16/30 DE AGOSTO DE 2023	16/08/2021	31/08/2021
18	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO. FILA 2 CAJA NO 333	ANAQUEL. 13	REPORTES DE ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2023	01/09/2021	30/09/2021

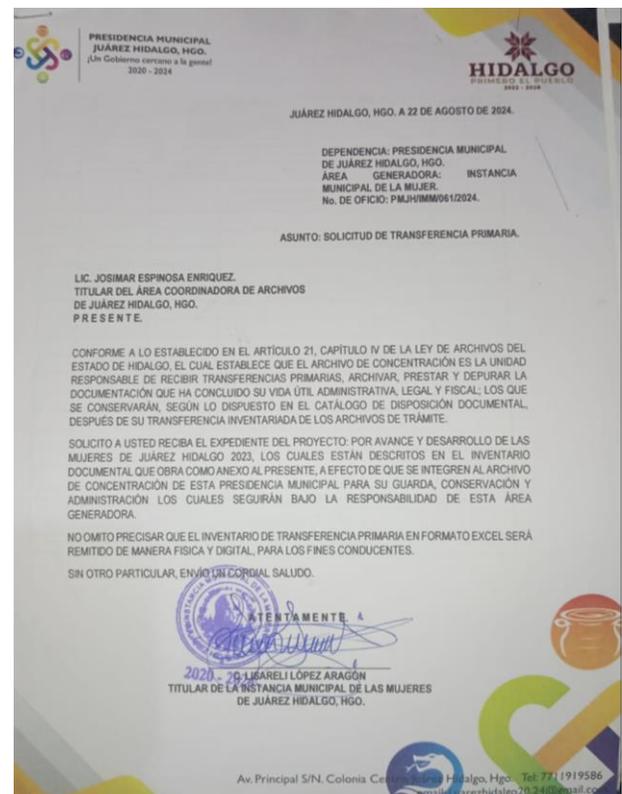
PRESENCIA MUNICIPAL DE JUÁREZ HIDALGO, HIDALGO.		FECHA DE INICIO		2022	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUZGADO INTERNO DE CONTROL		MES/A		1 DE 1	
ÁREA GENERADORA: JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL		CÓDIGO		N/A	
NOMBRE DEL RESPONSABLE: L.D. ERNESTINO GUTIÉRREZ SOTO					
NOMBRE: N/A					
SUBSERIE: N/A					
No. EXPEDIENTE	UBICACIÓN FÍSICA:	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	TÍTULO	FECHAS EXTREMAS	
				INICIO	FINAL
1	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO.		ACTAS INFORMATIVAS	26/01/2022	15/11/2022
2	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO.		COMPARECENCIAS CIUDADANAS	30/05/2022	25/12/2022
3	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO.		CONVENIOS CONCILIATORIOS	16/02/2022	16/12/2022
4	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO.		ACTAS DE LIBERACIÓN DE ANIMALES Y DE LIBERACIÓN DE MOTOCICLETA	04/11/2022	11/11/2022
5	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO.		CONSTANCIAS EXPEDIDAS	24/03/2022	29/08/2022
6	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO.		PASES GIRADOS	27/05/2022	25/12/2022
7	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO.		REUNIONES DE CAPACITACIÓN A LOS DELEGADOS DE LAS COMUNIDADES Y JUZG. CONCILIADOR	01/02/2022	02/08/2022
8	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO.		REPORTES DE ACTIVIDADES	18/01/2022	30/12/2022
9	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO.		INFORME DE MULTAS IMPUESTAS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS	01/02/2022	30/12/2022
10	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO.		CONTRATOS DE COMPRAVENTA	11/03/2022	08/04/2022
11	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO.		CONTRATOS DE DONACIÓN	18/03/2022	22/12/2022
12	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO.		OFICIOS RECIBIDOS	10/01/2022	15/12/2022
	AV. PRINCIPAL S/N JUÁREZ HIDALGO, HGO.		ACTAS DE LIBERACIÓN DE PERSONA	10/01/2022	12/12/2022

ELABORÓ: L.D. ERNESTINO GUTIÉRREZ SOTO  
 REVISÓ: L.D. ERNESTINO GUTIÉRREZ SOTO  
 AUTORIZÓ: LIC. JOSMAR ESPINOSA ENRIQUÉZ



## 7. Iniciar con la transferencia al archivo de concentración.

Dentro de las acciones planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Municipio de Juárez Hidalgo, se incluyó como objetivo fundamental iniciar el proceso de transferencia de documentos hacia el Archivo de Concentración. Esta actividad tiene como propósito central la organización y reubicación de los documentos, una vez que han cumplido su ciclo en las áreas generadoras, para su posterior conservación y gestión dentro del archivo de concentración, que centraliza y resguarda la documentación administrativa de mayor volumen y relevancia para la gestión pública municipal.



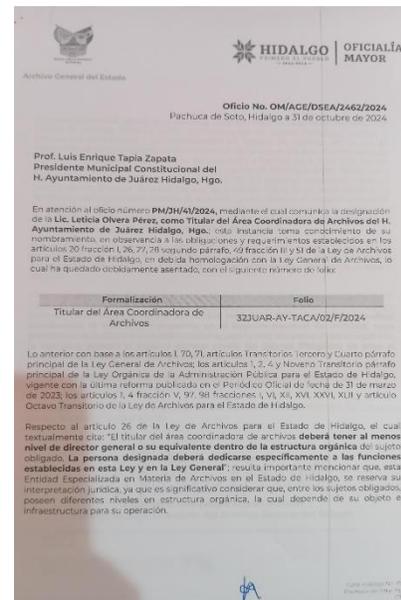


## 8. Generar de un informe final para evaluar los avances en materia de archivo de la administración

La elaboración del informe final para evaluar los avances en materia de archivo de la administración no se llevó a cabo debido a varios factores relacionados con el cambio de administración y la sustitución del Titular del Área Generadora de Archivo. A continuación, se detallan las principales razones que justifican la no realización de este informe:

**Cambio de Administración Municipal:** Con el inicio de una nueva administración en el Municipio de Juárez Hidalgo, se produjeron reestructuraciones internas que implicaron una redefinición de prioridades y una reorganización de las actividades administrativas, entre ellas las tareas relacionadas con la gestión de archivos. Durante este periodo de transición, el enfoque de trabajo se desplazó hacia la adaptación a nuevos proyectos y objetivos establecidos por el nuevo equipo de gobierno, lo que ocasionó que actividades previas, como la elaboración del informe final sobre los avances archivísticos, se pospusieran temporalmente.

**Cambio de Titular del Área Generadora de Archivo:** El cambio de administración también conllevó un cambio en el Titular del Área Generadora de Archivo, lo cual afectó la continuidad de las tareas archivísticas previas. El nuevo titular asumió las responsabilidades y familiarizarse con el estado actual de la gestión de archivos en el municipio, lo que provocó una demora en la recopilación de la información necesaria para generar el informe. Además, debido a la rotación de personal y la reasignación de funciones, algunos procesos archivísticos fueron interrumpidos temporalmente.





## RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EN EL PRÓXIMO AÑO DE EJERCICIO.

A lo largo del ciclo 2024, debido a diversos factores como el cambio de administración y la reestructuración interna de los equipos de trabajo, no se cumplió completamente con las actividades propuestas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Se establecen las siguientes prioridades a atender con el objetivo de garantizar que los procesos archivísticos en el Municipio de Juárez Hidalgo sean cumplidos de manera efectiva y en conformidad con la normativa.

- Establecimiento de un archivo histórico municipal: Iniciar la creación de un archivo histórico formal para resguardar documentos de valor patrimonial y cultural del municipio.
- Fortalecimiento de la gestión y transferencia de archivos: Continuar y optimizar el proceso de transferencia de documentos al archivo de concentración. mediante la realización de un inventario completo de los documentos transferibles.
- Capacitación del personal archivístico y de las áreas generadoras: Desarrollar un plan de capacitación para la nueva administración que asegure la continuidad de las buenas prácticas archivísticas.
- Creación de un catálogo de archivos formalizado: Elaborar un catálogo más detallado y formal para los archivos de trámite de cada área generadora.
- Evaluación y seguimiento de avances archivísticos: Establecer un mecanismo de evaluación continua para los avances en la gestión de archivos y la implementación de políticas archivísticas.
- Consolidación de un responsable de archivo en cada área generadora: Formalizar la designación de un responsable de archivo de trámite por cada área generadora y asegurar que cumplan con sus funciones asignadas.
- Mejora de la infraestructura archivística: Asegurar que las instalaciones y recursos adecuados y suficientes para el trabajo del próximo año.

El año 2025 será clave para retomar los avances en la gestión archivística del Municipio de Juárez Hidalgo. A pesar de los obstáculos presentados en 2024 debido al cambio de administración y otros factores, se han identificado las prioridades que deben ser atendidas con urgencia para garantizar una gestión eficiente, transparente y adecuada del archivo.



## CONSIDERACIONES GENERALES.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Municipio de Juárez Hidalgo ha tenido avances importantes en algunas áreas clave, aunque también se ha visto afectado por ciertos retos que impidieron su ejecución completa.

Uno de los principales desafíos ha sido el cambio de administración y la reestructuración interna de la administración municipal, lo que provocó la interrupción temporal de algunos procesos archivísticos y la falta de continuidad en ciertas actividades. A pesar de que algunos avances fueron realizados, la transición entre administraciones afectó la implementación y finalización de las tareas propuestas en el programa anual.

La falta de evidencias documentales sobre las actividades realizadas, como las capacitaciones, ha sido una dificultad importante. Sin registros adecuados, resulta complicado demostrar el cumplimiento de ciertas acciones y evaluar el impacto real de las actividades llevadas a cabo.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 ha logrado avances significativos en algunos aspectos, pero ha enfrentado obstáculos importantes, principalmente debido al cambio de administración y la falta de continuidad en algunas actividades.



**FORMALIZACIÓN.**



*Leticia \* V. P.*

**2024 - 2027**

**Lic. Leticia Olvera Pérez**  
Titular del Área Coordinadora de Archivos  
Elaboró



*Josimar Espinosa*

**2024 - 2027**

**Lic. Josimar Espinosa Enríquez**  
Secretaría General Municipal  
Validó



*Luis Enrique Tapia Zapata*

**2024 - 2027**

**Prof. Luis Enrique Tapia Zapata**  
Presidente Municipal Constitucional  
Aprobó