

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

de la

**Comisión de Agua y
Alcantarillado del Municipio de
Tulancingo de Bravo.**



Contenido

I. Presentación	3
II. Objetivos del PADA 2025	4
General:.....	4
Específicos:.....	4
III. Cronograma de actividades PADA 2025	5
IV. Resultados y evidencias por actividad	9
V. Consideraciones Generales:.....	16
VI. Formalización:	16

I. Presentación

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, que establece la obligación de los sujetos obligados de elaborar y publicar un informe anual sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como de remitir una copia al Archivo General del Estado de Hidalgo, se presenta el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025) de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo.

El presente informe tiene por objeto dar cuenta de las acciones, avances y resultados obtenidos durante la ejecución del ejercicio 2025, derivados de la implementación del PADA 2025, y que a su vez refleja el cumplimiento de los objetivos y actividades programadas por la Coordinación de Archivos, conforme al marco normativo aplicable.

Las acciones desarrolladas se encontraron orientadas a la difusión, implementación y fortalecimiento de las políticas institucionales en materia archivística, así como a la mejora continua de los procesos de organización, administración conservación y prevención de los archivos de trámite y de concentración, que forman parte de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo.

II. Objetivos del PADA 2025

General:

Contar con un sistema integral de Archivos, en donde todos los documentos de archivo en posesión de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, sean debidamente agrupados en expedientes de manera lógica y cronológica, relacionados en un mismo asunto, serie y sección, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, que garantice el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos:

- Disponer de la Estructura Orgánica de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo.
- Actualizar el nombramiento de las personas titulares del TACA, RAC, RAH, SIA y GID.
- Garantizar la operación del SIA y GID, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Capacitar a los titulares de las Unidades Administrativas y responsables de Archivo de Trámite.
- Identificar y señalar los espacios adecuados para la guarda y custodia destinados a los archivos de trámite, concentración e históricos cuando sean designados.
- Elaborar y actualizar los inventarios documentales preliminares.
- Elaborar cuadros generales de clasificación archivística.
- Elaborar portadas de identificación en cada una de las cajas entregadas a resguardo de archivo.
- Depurar y organizar los archivos de trámite y concentración.

III. Cronograma de actividades PADA 2025

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO.														
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. Publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	1.1 Gestionar minuta de trabajo con el Departamento de Informática para publicarlo en la página web de la CAAMT.	ACA, Departamento de Informática												
2. Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico (PADA) 2025 y publicarlo en la página web de la CAAMT.	2.1 Gestionar reuniones de trabajo con el SIA y GID	ACA												
	2.2 Gestionar minuta de trabajo con el Departamento de Informática.	ACA, Departamento de Informática												
3. Disponer de la Estructura Orgánica 2025 de la CAAMT	3.1 Gestionar reuniones de trabajo con el Departamento Jurídico.	ACA, Departamento Jurídico												
4. Actualizar el nombramiento de las personas titulares del ACA, RAC, RAH, SIA y GID.	4.1 Elaborar cédulas de acreditación	ACA												
	4.2 Gestionar ante la Dirección de Archivo General del Estado de Hidalgo la validación correspondiente	ACA, AGEH												



CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL

TULANCINGO



5. Solicitar la actualización o asignación de enlaces de archivo de trámite de las UG's.	ACA	
6. Elaboración de la línea del tiempo 2016 – 2025, con las Estructuras Orgánicas autorizadas.	6.1 Gestionar reuniones de trabajo con el Departamento Jurídico y de Recursos Humanos.	ACA, Departamento Jurídico, Departamento de Recursos Humanos
	6.2 Gestionar asesorías ante el Archivo General del Estado de Hidalgo	ACA, AGEH
	6.3 Gestionar ante el Archivo General del Estado de Hidalgo la validación correspondiente	ACA, AGEH
7. Llevar a cabo capacitaciones a las unidades administrativas y responsables de archivo de trámite	7.1 Coordinar la implementación de capacitaciones a los enlaces de archivo de la UG's.	ACA
	7.2 Elaborar las circulares correspondientes para las capacitaciones.	ACA
	7.3 Entregar a los enlaces de archivo el material de trabajo para cada capacitación.	ACA



CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO

TULANCINGO

GOBIERNO MUNICIPAL



	7.4 Coordinar capacitaciones periódicas con las personas titulares de las unidades generadoras y enlaces de archivo en materia de uso de cajas de archivo, identificación de documentos y expedientes de archivo, archivos digitales, alineación de funciones y lugar jerárquico dentro del organigrama.	ACA																	
8. Elaborar Cédulas de Alineación de Funciones.	8.1 Solicitar a los enlaces de archivo el llenado de las CAF.	ACA, UG's																	
	8.2 Gestionar ante la Dirección General de Archivos del Estado de Hidalgo la validación correspondiente.	ACA, AGEH																	
9. Depurar, organizar y preservar los archivos de trámite y concentración.	9.1 Ordenar, clasificar y describir los documentos de acuerdo con su valor.	ACA, UG's																	
	9.2 Identificar las series documentales de acuerdo a las funciones o atribuciones.	ACA, UG's																	
	9.3 Organizar los documentos según las series documentales y armar los	ACA, UG's																	



CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO

TULANCINGO

GOBIERNO MUNICIPAL



	expedientes correspondientes.																		
	9.4 Elaborar inventarios preliminares correspondientes.	ACA, UG's																	
	9.5 Desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo de las unidades generadoras de la documentación.	ACA, UG's																	
10. Mantenimiento y conservación del espacio asignado para la guarda y custodia de la documentación.	10.1 Programar el mantenimiento de las instalaciones del Archivo de este Organismo Operador.	ACA, Servicios Generales																	
	10.2 Programar fumigaciones a las instalaciones del archivo de este Organismo Operador.	ACA, Dirección de Administración y Finanzas																	

IV. Resultados y evidencias por actividad

Informe de Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025			
ACTIVIDADES		Nivel de Cumplimiento	Evidencias
1. Publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	1.1 Gestionar minuta de trabajo con el Departamento de Informática y publicarlo en la página web de la CAAMT.	Concluido	*Oficio de solicitud de publicación del IPADA dirigido al Departamento de Informática. *Oficio de entrega de informe dirigido al Archivo General del Estado de Hidalgo. *Captura de pantalla de la plataforma institucional con la publicación del IPADA. *Oficio de recepción emitido por el Archivo General del Estado de Hidalgo.
2. Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico (PADA) 2025 y publicarlo en la página web de la CAAMT.	2.1 Gestionar reuniones de trabajo con el SIA y GID	Concluido	*Programa Anual de Desarrollo Archivístico, firmado y validado.
	2.2 Gestionar minuta de trabajo con el Departamento de Informática.	Concluido	*Oficio de solicitud de publicación del PADA en la plataforma institucional, dirigido al Departamento de Informática. *Captura de pantalla de la plataforma institucional que acredita la publicación realizada del PADA.
3. Disponer de la Estructura Orgánica 2025 de la CAAMT	3.1 Gestionar reuniones de trabajo con el Departamento Jurídico.	Concluido	*Oficio de solicitud de copia del acta aprobada por la Junta de Gobierno, en la cual se valida la Estructura Orgánica correspondiente al ejercicio fiscal 2025, asimismo copia de la Estructura Orgánica.



CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO

TULANCINGO

GOBIERNO MUNICIPAL



			<p>*Oficio de respuesta emitido por la Dirección Jurídica, el cual integra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del acta de la Primera Sesión Ordinaria, de fecha 28 de febrero de 2025, en la cual la Junta de Gobierno aprobó la Estructura Orgánica 2025. • Copia de la Estructura Orgánica aprobada correspondiente al ejercicio fiscal 2025.
4. Actualizar el nombramiento de las personas titulares del ACA, RAC, RAH, SIA y GID.	4.1 Elaborar cédulas de acreditación	Concluido	<p>* Se realizaron, en tres momentos distintos, la elaboración y actualización de 14 cédulas de acreditación, en razón de los cambios registrados en el Titular del Sujeto Obligado (Dirección General.)</p> <p>*Las cédulas se acompañaron de un oficio de solicitud de registro y/o validación ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.</p>
	4.2 Gestionar ante la Dirección de Archivo General del Estado de Hidalgo la validación correspondiente	Concluido	<p>*Oficios de validación y/o aprobación de los nombramientos mencionados en las Cédulas de Acreditación, emitidos por el Archivo General del Estado de Hidalgo.</p> <p>*Correo electrónico emitido por el Archivo General del Estado de Hidalgo, en el cual se hace referencia a las Cédulas de Alineación de Funciones, enviadas el 23 de julio de 2025.</p> <p>*Hoja de asesoría emitida por el Archivo General del Estado</p>



CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO

GOBIERNO MUNICIPAL

TULANCINGO



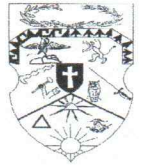
			de Hidalgo, en la cual se hace referencia al estatus de la solicitud realizada el 23 de julio de 2025, en relación con las Cédulas de Acreditación.
5. Solicitar la actualización o asignación de enlaces de archivo de trámite de las UG's.		Concluido	*Oficios de solicitud de asignación de enlaces. * Oficios de respuesta emitidos por las distintas áreas y/o direcciones de la CAAMT, a través de los cuales se designa al enlace respectivo y se integra la documentación comprobatoria del último grado de estudios, requerida para verificar la adecuada integración y correcto llenado de las Cédulas de Acreditación.
6. Elaboración de la línea del tiempo 2016 – 2025, con las Estructuras Orgánicas autorizadas.	6.1 Gestionar reuniones de trabajo con el Departamento Jurídico y de Recursos Humanos.	Concluido	*Oficios dirigidos a los diferentes departamentos y direcciones de la CAAMT, mediante los cuales se solicitó el fundamento legal que sustenta determinadas actividades. *Oficios de respuesta emitidos por las distintas áreas, en los que se proporciona la justificación legal de las funciones solicitadas.



CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL

TULANCINGO



	6.2 Gestionar asesorías ante el Archivo General del Estado de Hidalgo	Concluido	<p>Documentación que acredita la gestión de asesorías ante el Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH), consistente en:</p> <p>*Correos electrónicos enviados por la Coordinación de Archivos de este organismo operador y respuestas emitidas por el AGEH para la atención de asesorías archivísticas.</p> <p>*Cartas comisiones para la presentación de la Línea del Tiempo jurídico-administrativa ante el AGEH.</p>
	6.3 Gestionar ante la Dirección de Archivo General del Estado de Hidalgo la validación correspondiente	Concluido	<p>*Oficio de aprobación de la Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa 2016–2025, validada y emitida por el Archivo General del Estado de Hidalgo.</p> <p>*Copia de la Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa 2016–2025, firmada y validada.</p>
7. Llevar a cabo capacitaciones a las unidades administrativas y responsables de archivo de trámite	7.1 Coordinar la implementación de capacitaciones a los enlaces de archivo de la UG's.	Concluido	<p>*Se realizaron diversas reuniones y capacitaciones dirigidas a las Unidades Generadoras de Archivos, así como al Sistema Institucional de Archivos y a los Grupos Interdisciplinarios.</p> <p>*La Titular del Área Coordinadora de Archivos tomó diversas capacitaciones durante el ejercicio, a fin de fortalecer sus conocimientos en materia archivística.</p>
	7.2 Elaborar las circulares correspondientes para las capacitaciones.	Concluido	*Oficios de convocatoria para reuniones y capacitaciones dirigidas a las diversas Unidades Generadoras de Documentación.



CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



	7.3 Entregar a los enlaces de archivo el material de trabajo para cada capacitación.	Concluido	*Correos electrónicos enviados con el material utilizado, dirigidos a los asistentes de cada una de las reuniones.
	7.4 Coordinar capacitaciones periódicas con las personas titulares de las unidades generadoras y enlaces de archivo en materia de uso de cajas de archivo, identificación de documentos y expedientes de archivo, archivos digitales, alineación de funciones y lugar jerárquico dentro del organigrama.	Concluido	Expedientes de capacitaciones brindadas, que incluyen: *Oficios de solicitud del espacio o sala a utilizar. *Oficios de solicitud de apoyo informático para la presentación de diapositivas. *Listas de asistencia de los participantes. *Evidencia fotográfica de las actividades realizadas.
8. Elaborar cédulas de alineación de funciones.	8.1 Solicitar a los enlaces de archivo el llenado de las CAF.	En proceso	*Se brindó capacitación en materia de CAF para el llenado del formato, dirigida a cada enlace de las Unidades Generadoras. *Se proporcionó el formato correspondiente, junto con su instructivo de llenado. *Se realizó la revisión y el seguimiento de la información proporcionada por cada Unidad Generadora. *Se efectuaron correcciones conforme a las observaciones emitidas por el Archivo General del Estado de Hidalgo. *Oficios de solicitud de información dirigidos a las Unidades Generadoras.



CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL

TULANCINGO



	8.2 Gestionar ante la Dirección General de Archivos del Estado de Hidalgo la validación correspondiente.	En proceso	<p>*Se presentaron formatos con la información correspondiente a cada Unidad Generadora, para su revisión y análisis por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo.</p> <p>*Oficios de asesoría.</p> <p>*Correos electrónicos con la programación de las siguientes reuniones para revisión.</p> <p>*Oficios de carta comisión.</p>
9. Depurar, organizar y preservar los archivos de trámite y concentración.	9.1 Ordenar, clasificar y describir los documentos de acuerdo con su valor.	En proceso	<p>*Se llevaron a cabo monitoreos a los Archivos de Trámite.</p> <p>*Se generaron Cédulas de Diagnóstico del Archivo de Trámite.</p> <p>*Se brindó información a las Unidades solicitantes sobre el estatus de su documentación resguardada en el Archivo de Concentración.</p>
	9.2 Identificar las series documentales de acuerdo a las funciones o atribuciones.	En proceso	<p>* Se realizó la identificación de las series documentales temporales, tomando como base la línea del tiempo jurídico-administrativa validada por el Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH).</p>
	9.3 Organizar los documentos según las series documentales y armar los expedientes correspondientes	En proceso	<p>* Las unidades generadoras iniciaron el proceso de codificación temporal correspondiente, llevando a cabo la organización de sus expedientes en familias documentales y la elaboración de los inventarios documentales respectivos.</p>



CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO

TULANCINGO GOBIERNO MUNICIPAL



	9.4 Elaborar inventarios preliminares correspondientes.	En proceso	*Se cuenta con documento digital relativo a los inventarios preliminares con los que cuenta cada Dirección dentro del Archivo de Concentración.
	9.5 Desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo de las unidades generadoras de la documentación.	Inconcluso	*No se realizó esta actividad debido a que ninguna unidad generadora solicitó la desincorporación de la documentación.
10. Mantenimiento y conservación del espacio asignado para la guarda y custodia de la documentación.	10.1 Programar el mantenimiento de las instalaciones del Archivo de este Organismo Operador.	Concluido	*Oficios de solicitud de limpieza para el Archivo de Concentración. *Registro de asistencia del personal que realizó la limpieza del Archivo de Concentración. *Evidencias fotográficas.
	10.2 Programar fumigaciones a las instalaciones del archivo de este Organismo Operador.	Concluido	*Oficio de solicitud de fumigación del Archivo de Concentración. *Expediente emitido por la empresa de fumigación, en el cual se establecen las áreas tratadas, el estatus, así como las evidencias fotográficas correspondientes.

V. Consideraciones Generales:

Durante el ejercicio 2025, la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, registró avances sustantivos en la implementación del programa anual de desarrollo archivístico, reflejando el compromiso institucional con el cumplimiento de la normatividad archivística y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Las acciones ejecutadas durante el ejercicio 2025 consolidan una gestión documental organizada, eficiente y alineada a los principios de legalidad, transparencia y conservación del patrimonio documental.

VI. Formalización:

**APROBÓ**
Enzo Nuvo
9/1/20
L.C.F. ENZO NUVOLARI BALDERAS
CASTRO
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN
DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO.

**ELABORÓ**
Norma Abigail González
L.A.G.E. NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ
TOLENTINO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TULANCINGO DE BRAVO.

**VALIDÓ**
Alfonso Carlos Granados López
ALFONSO CARLOS GRANADOS LÓPEZ
TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE
CONTROL DE LA COMISIÓN DE AGUA Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE
TULANCINGO DE BRAVO.