



• TRANSFORMANDO •

TULANCINGO

CAAMT

COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL

INFORME GENERAL

2025

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



L.A.G.E. NORMA ABIGAIL GONZALEZ TOLENTINO
COORDINADORA DE ARCHIVOS

OBJETIVO GENERAL:

4.3. Impulso de los Servicios Públicos.

Contribuir al impulso de los servicios públicos mediante el cumplimiento de los procesos y líneas de acción establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico

LÍNEAS DE ACCIÓN PMD:

Acuerdo 4. Tulancingo con Desarrollo Sostenible

4.3.2. Fomentar el desarrollo integral de los recursos hídricos del municipio, garantizando el acceso equitativo, protegiendo y conservando el agua en beneficio de los habitantes de Tulancingo.

NUM: A006

ACTIVIDADES Y COMPONENTES DE PBR :

Componente:

Porcentaje de procesos realizados para el buen funcionamiento del Archivo de Concentración

Actividad: 1.1

Porcentaje de las actividades realizadas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

METAS:

- **Meta Programada:** 24 actividades
- **Meta Alcanzada:** 21 actividades
- **Porcentaje de Cumplimiento:** 88%

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Archivos



RESULTADOS FINALES
2025

Derivado de las acciones programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se lograron avances sustantivos en materia archivística institucional, **realizando 21 actividades de las 24 programadas.**

Como resultado de las actividades desarrolladas, se destacan los siguientes resultados, se logró la publicación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 y la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 en la página oficial de la Coordinación de Archivos de la CAAMT. Asimismo, se concretó la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, debidamente revisado, validado y firmado por las instancias correspondientes.

Se obtuvo la Estructura Orgánica vigente, validada conforme a la normatividad aplicable, así como la elaboración de 42 Cédulas de Acreditación, acompañadas de la obtención de dos oficios de validación y una hoja de asesoría emitidos por el Archivo General del Estado de Hidalgo.

De igual forma, se logró la asignación de doce enlaces archivísticos por parte de las Unidades Generadoras de Documentación, así como la obtención de información jurídica-administrativa necesaria para la integración de la línea del tiempo institucional. Derivado de ello, se alcanzó la revisión, corrección y aprobación de la Línea del Tiempo Jurídico - Administrativa 2016–2025 por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo.

En materia de capacitación, se obtuvo la programación de tres capacitaciones, la entrega de tres circulares de convocatoria a las doce Unidades Generadoras de Documentación y la entrega de material correspondiente a dichas capacitaciones. Asimismo, se impartieron tres capacitaciones internas en materia archivística, se atendieron siete capacitaciones externas impartidas por el Archivo General del Estado de Hidalgo y se obtuvieron dieciséis constancias de capacitación las cuales fueron atendidas por la Titular del Área Coordinadora de Archivos.



RESULTADOS FINALES
2025

Se logró la **obtención del llenado de nueve Cédulas de Alineación de Funciones (CAF)** de las Unidades Generadoras de Documentación, así como su revisión y seguimiento con el Archivo General del Estado de Hidalgo, obteniendo ocho reuniones de asesoría a fin de cumplir conforme los lineamientos establecidos.

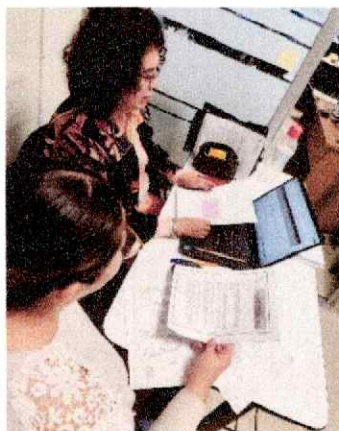
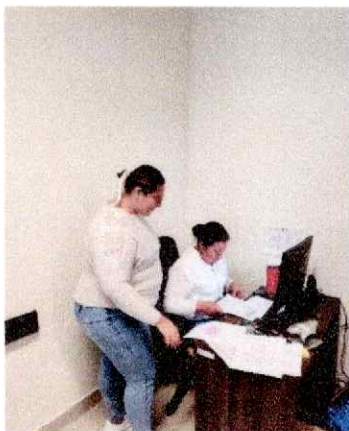
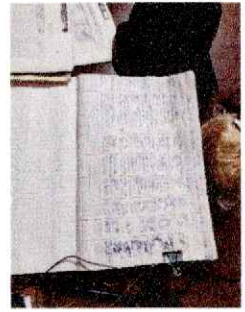
Además, se realizaron seis **monitoreos a los Archivos de Trámite**, fortaleciendo el control y organización documental.

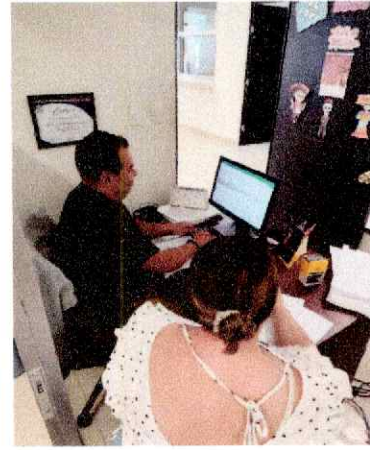
En relación con el Archivo de Concentración, se obtuvo la **integración de seis inventarios generales preliminares**, así como el **mantenimiento del Archivo de Concentración**, mediante ocho actividades de limpieza general y dos fumigación programadas, orientadas a la conservación y preservación documental.

Finalmente, se logró la **integración de una tabla de resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**, como producto del análisis y sistematización de la información generada durante el ejercicio correspondiente.



EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
2025







CONCLUSIONES

Los resultados alcanzados durante el periodo que se informa evidencian el cumplimiento sustantivo de las metas establecidas en materia de gestión archivística, así como el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, en apego a la normatividad vigente y a los lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado de Hidalgo. La elaboración, validación y publicación de los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico, junto con la obtención de instrumentos administrativos y archivísticos debidamente aprobados, consolidaron la planeación, organización y control de la documentación institucional.

Asimismo, la coordinación y el trabajo permanente con las áreas internas permitieron avanzar en la integración de instrumentos técnicos fundamentales, tales como las Cédulas de Acreditación, las Cédulas de Alineación de Funciones y la Línea del Tiempo Jurídico-Administrativa, asegurando su revisión, corrección y validación conforme a los criterios técnicos establecidos. Estos resultados contribuyen de manera directa a la correcta identificación de funciones, responsabilidades y procesos documentales de la institución.

De igual forma, las acciones de capacitación, asesoría, monitoreo y mantenimiento archivístico fortalecieron las capacidades técnicas del personal involucrado, promovieron el cumplimiento de las disposiciones archivísticas y garantizaron condiciones adecuadas para la conservación, organización y consulta de la documentación. En su conjunto, los logros obtenidos reflejan una gestión archivística ordenada, sistemática y orientada a la mejora continua, que sienta bases sólidas para la consolidación de los instrumentos pendientes y el cumplimiento integral de las obligaciones archivísticas institucionales.

