



ZEMPOALA



Unidos por la Transformación



2024-2027

INFORME DE RESULTADOS DEL PADA 2025

ARCHIVO MUNICIPAL

ZEMPOALA, HIDALGO 2024 - 2027

UC. GUILLERMO GEOVANNI MARTINEZ MARTINEZ

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZEMPOALA

INFORME DE RESULTADOS DEL PADA
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2025

ELABORÓ
DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

TITULAR
LIC. GUILLERMO GEHOVANI MARTÍNEZ MARTÍNEZ

ÍNDICE

	PÁG.
1. PRESENTACIÓN	4
1.1. Niveles de Planeación Archivística	4
2. OBJETIVOS DEL PADA 2025	4
2.1. OBJETIVO GENERAL	4
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO	5
4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD	6
5. RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EN EL AÑO 2026 DE EJERCICIO	11
6. CONSIDERACIONES GENERALES	11

1. PRESENTACIÓN.

El presente documento muestra las actividades que se desarrollaron durante el año 2025, como lo marca la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. A un año de esta administración nuestro objetivo es alcanzar un sistema de archivo innovador y de referencia para la Administración Municipal que asegure una adecuada gestión documental, protección y transparencia de los documentos de consulta que garantice la preservación y el acceso al patrimonio documental en beneficio de la sociedad Zempoalense.

1.1. Niveles de Planeación Archivística.

- a) Crear un archivo ordenado, práctico y eficiente que garantice una transparencia garantizada para la sociedad de nuestro Municipio.
- b) Tener un resguardo adecuado, práctico y eficaz de la documentación que se genera en cada una de las áreas de nuestro Municipio.
- c) Planificar, organizar y controlar la documentación desde su origen hasta su destino final.

2. OBJETIVOS DEL PADA 2025

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos para el Estado de Hidalgo, estableciendo proyectos y acciones para la conservación y custodia de la documentación contenida en el Archivo Municipal, con la finalidad de que estos se encuentren íntegros y disponibles para permitir el proceso de gestión de la administración pública y acceso a la información.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

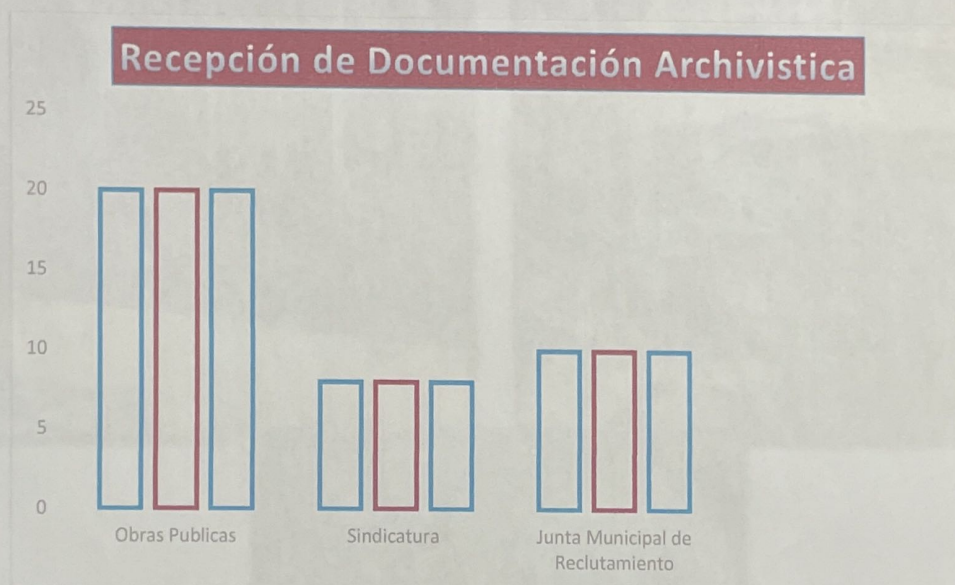
- a) Promover la adopción de buenas prácticas archivísticas, mediante la capacitación periódicas de las áreas generadoras de la información.
- b) Fomentar la cultura archivística y su adecuada conservación con la implementación del Sistema Institucional de Archivos y su funcionamiento dentro del Municipio.
- c) Mejorar la calificación de la auditoria archivística mediante la mejora de nuestro archivo en lo normativo, así como en lo físico solicitando unas instalaciones adecuadas para nuestro Archivo.
- d) Dar de baja el acervo documental que se tiene en Archivo anterior a la Ley lo más pronto posible.

3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO

ACTIVIDAD	MES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Reunión anual con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
Reunión con el Grupo Interdisciplinario sobre la gestión y administración documental.												
Capacitar al personal directivo para ejecutar una correcta clasificación archivística.												
Asesorar al personal que tenga duda sobre qué y cómo se clasifica los archivos.												
Dar de baja el acervo documental anterior a la ley.												
Asistir a las reuniones y capacitaciones del Archivo General del Estado.												

4. RESULTADOS Y EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD.

Número de cajas recibidas por parte de algunas áreas que conforman nuestro municipio.



MANTENIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL



- Se colocaron cortinas ya que en la **auditoria 2024** se hizo la observación que para una mejor conservación de los archivos era necesario que no le tocara la luz solar.



Así mismo se revisó toda la instalación eléctrica para evitar algún corto circuito

ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN CELEBRADA EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO DEL ESTADO DE HIDALGO



VISITA DE LA UNAM A NUESTRO ARCHIVO HISTÓRICO



5. RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EN EL AÑO 2026 DE EJERCICIO.

- a) Continuar con el proceso de baja documental anterior al año 2007 como lo marca la Ley.
- b) Mejorar las instalaciones de nuestro Archivo para una adecuada conservación.
- c) Organizar por fecha el Archivo Histórico con el que cuenta el Municipio.

6. CONSIDERACIONES GENERALES.

Durante este año nos dimos a la tarea de asistir a cada una de las reuniones y capacitaciones a las cuales fuimos convocados por el archivo del Estado, para tener los conocimientos conforme al marco legal que nos rige nuestra ley de archivos y de esta manera poder implementarlo en todas y cada una de las áreas que conforman nuestro Ayuntamiento, para poder llevar a cabo nuestras metas y objetivos que tenemos planteados para una mejor conservación y clasificación de toda la documentación.

L.A.E PAZ ANA MAYRANY PADILLA TELLEZ

ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA HGO.

L.C.E GUILLERMO GEHOVANI MARTINEZ
MARTINEZ

DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y TITULAR
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL
MUNICIPIO DE ZEMPOALA HGO.

MTRO. FRANCISCO SINHUÉ RAMÍREZ OVIEDO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE ZEMPOALA HGO.

