



ACTOPAN
GOBIERNO CON VISIÓN HUMANISTA
2024 - 2027

ARCHIVO MUNICIPAL

Ayuntamiento de Actopan Hidalgo

INFORME ARCHIVÍSTICO ANUAL 2025

L.D. JUAN CARLOS SOTO GONZÁLEZ.

Titular del Área Coordinadora de Archivos.



ACTOPAN
GOBIERNO CON VISIÓN HUMANISTA
2024 - 2027

Informe Archivístico Anual 2025

Ayuntamiento de Actopan Estado de Hidalgo



ACTOPAN
GOBIERNO CON VISIÓN HUMANISTA
2024 - 2027



Área Coordinadora de Archivos

Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025

índice

1. Presentación	4
2. Marco normativo	4
3. Objetivo.....	5
4. Contexto general del Archivo	5
5. Informe de actividades y resultados	5
5.1 Capacitación y asesoría archivística	5
5.2 Gestión de la correspondencia	6
5.3 Cuadro de Clasificación Archivística	7
5.4 Organización, ordenamiento e identificación documental	7
5.5 Inventarios documentales	8
5.6 Nivel estructural.....	8
5.7 Auditorías archivísticas internas	9
5.8 Actualización del titular del Área Coordinadora de Archivos.....	9
5.9 Estructura organizacional funcional	9
5.10 Acciones de preservación y conservación	10
5.11 Atención a consultas y acceso a los archivos.....	10
6. Evidencias	11

1. Presentación

El presente Informe Archivístico Anual 2025 tiene como finalidad dar cuenta de las actividades, acciones y resultados en materia archivística desarrollados por el Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, durante el ejercicio fiscal 2025, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

En este documento se presentan de manera objetiva los avances alcanzados, los resultados obtenidos, así como las principales limitaciones y áreas de oportunidad identificadas en materia de gestión documental, organización, conservación, control y acceso a los archivos institucionales, tomando como referencia las acciones programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

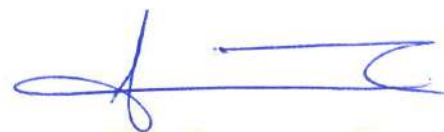
El informe se elabora con un enfoque de rendición de cuentas, mejora continua y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, con el propósito de dejar constancia de las acciones realizadas y de las gestiones emprendidas para garantizar el adecuado manejo, preservación y disponibilidad del patrimonio documental del Ayuntamiento.

2. Marco normativo

El presente Informe Archivístico Anual 2025 se elabora con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5 y 26 de la Ley General de Archivos; artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; así como en los lineamientos, criterios y demás disposiciones administrativas aplicables en materia archivística.

Dicho marco normativo establece la obligación de los sujetos obligados de organizar, conservar, administrar y garantizar la adecuada gestión de los archivos, así como de informar de manera periódica sobre las acciones realizadas en el ámbito archivístico.

En este sentido, el presente informe da cuenta de las actividades y funciones desarrolladas por el Área Coordinadora de Archivos, en el marco de operación del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, durante el periodo que se reporta.



3. Objetivo

Informar, evaluar y documentar el grado de cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, así como las acciones realizadas, los resultados obtenidos y las áreas de oportunidad identificadas por el Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo.

Asimismo, el presente informe tiene como objetivo contribuir a la rendición de cuentas, a la mejora continua de la gestión documental y al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mediante la identificación de avances, limitaciones y necesidades en materia archivística.

4. Contexto general del Archivo

Durante el periodo que se informa, el Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo, contó con archivos de trámite en las diversas unidades administrativas, así como con un Archivo de Concentración y un Archivo Histórico bajo resguardo institucional, los cuales integran el Sistema Institucional de Archivos del municipio.

Las actividades archivísticas fueron coordinadas por el Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con las personas enlaces de archivo designadas en cada unidad administrativa, considerando las condiciones reales de operación relacionadas con el espacio físico, los recursos humanos y los recursos materiales disponibles.

En este contexto, las acciones desarrolladas se orientaron al fortalecimiento progresivo de la organización, el control, la conservación y el acceso a la documentación institucional, en apego a la normatividad archivística aplicable y a las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

5. Informe de actividades y resultados

5.1 Capacitación y asesoría archivística

Durante el ejercicio 2025, el Área Coordinadora de Archivos llevó a cabo capacitaciones y asesorías dirigidas a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Actopan (SIAAGG), con el propósito de fortalecer las capacidades técnicas del personal en materia de gestión documental y desarrollo archivístico.



Las cuales se enfocaron principalmente en los siguientes temas:

- Control de correspondencia, orientado al correcto llenado de formatos, identificación de rubros y registro de documentos recibidos y emitidos, dirigido principalmente a nuevos enlaces de archivo.
- Cuadro de Clasificación Archivística, con el objetivo de brindar comprensión sobre la estructura documental, la homologación de conceptos archivísticos y la correcta aplicación de los elementos de fondo, sección, serie y subserie en la práctica administrativa.
- Inventario documental, abordado de manera calendarizada como parte del seguimiento al desarrollo archivístico, considerando la clasificación, el tipo de ordenamiento y la identificación de las unidades administrativas por las cuales transitan los documentos. **ANEXO 1**

5.2 Gestión de la correspondencia

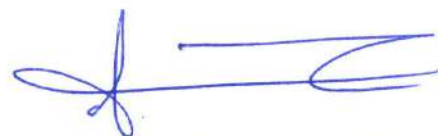
El Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Actopan opera la gestión de la correspondencia bajo un esquema logístico propio, el cual, si bien difiere de los modelos tradicionales de otras instituciones, se encuentra alineado a los principios y disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos.

Para la atención y control de la correspondencia institucional, durante el ejercicio 2025 se implementaron dos modelos de gestión complementarios:

Primer modelo: Reporte mensual por unidad administrativa. Las unidades administrativas registran de manera mensual la correspondencia recibida y emitida, distinguiendo entre comunicaciones internas y externas, así como incorporando observaciones relativas a su trámite y seguimiento. Dichos reportes son remitidos al Área Coordinadora de Archivos para su revisión y validación, y una vez verificados, se emiten los comprobantes de cumplimiento correspondientes.

Segundo modelo: Plataforma tecnológica institucional (SIAAGG). El Sistema SIAAGG funciona como una plataforma tecnológica de apoyo administrativo que permite el registro, seguimiento y análisis de la correspondencia y de documentos oficiales, tales como oficios de entrada y salida, tarjetas informativas y solicitudes de apoyo. La evaluación de este modelo se realiza mediante reportes generados por los enlaces de archivo responsables, los cuales integran datos estadísticos e indicadores de gestión.

Cabe señalar que esta plataforma no sustituye los procesos archivísticos establecidos, sino que complementa las actividades de control y seguimiento administrativo de la correspondencia. **ANEXO 2**



5.3 Cuadro de Clasificación Archivística

Para la integración y actualización del Cuadro de Clasificación Archivística se enfatizó la aplicación de la normatividad institucional vigente, considerando la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Actopan y los reglamentos internos aplicables.

En este proceso se revisaron las cédulas de alineación de funciones y los prototipos de series documentales identificados por las unidades administrativas, con la finalidad de asegurar la correspondencia entre las funciones institucionales y la documentación que de ellas se deriva.

Como resultado de este ejercicio, se integró un prototipo del Cuadro de Clasificación Archivística correspondiente al ejercicio 2025, el cual funge como instrumento de control archivístico para la organización y gestión de los documentos institucionales. **ANEXO 3**

5.4 Organización, ordenamiento e identificación documental

La organización documental se llevó a cabo una vez que las unidades administrativas contaron con los elementos mínimos necesarios para su intervención archivística, procediendo a la identificación de los acervos y a la aplicación del Cuadro de Clasificación Archivística, en apego al principio de orden original.

Para tal efecto, se brindaron asesorías personalizadas a las unidades administrativas con el propósito de definir el tipo de ordenamiento más adecuado de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y actividades, optándose principalmente por métodos alfabético, numérico y alfanumérico. Como resultado de este proceso, se conformaron las unidades documentales correspondientes, y se realizó la foliación de los expedientes con trámites concluidos.

La identificación documental incluyó la elaboración de índices internos, la asignación de códigos alfanuméricos conforme al Cuadro de Clasificación Archivística y la colocación de carátulas preliminares para la identificación de información reservada o confidencial, en observancia de la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales. **ANEXO 3**

5.5 Inventarios documentales

La integración de inventarios documentales se realizó en aquellas unidades administrativas que concluyeron previamente los procesos de organización y ordenamiento de sus documentos, atendiendo un criterio técnico archivístico que privilegia la correcta identificación de los expedientes.

Los inventarios elaborados se estructuraron conforme al Cuadro de Clasificación Archivística vigente, e incluyen datos de localización física, códigos de identificación, fechas extremas, volumen, soporte documental y observaciones generales, con la finalidad de facilitar el control y la consulta de la documentación.

Cabe señalar que los inventarios elaborados tienen carácter preliminar, en tanto no cuenten con la validación oficial del Archivo General del Estado de Hidalgo, la cual se considera como una etapa posterior dentro del proceso archivístico institucional.

ANEXO 3

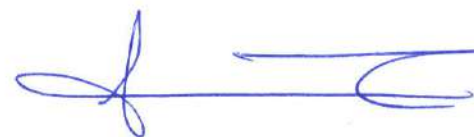
5.6 Nivel estructural

Durante el periodo que se informa, el Área Coordinadora de Archivos llevó a cabo acciones básicas orientadas al mantenimiento preventivo, la seguridad y la reducción de riesgos en las áreas destinadas al resguardo documental, atendiendo las condiciones físicas y operativas del inmueble.

Dichas acciones se enfocaron en aspectos de protección civil y control ambiental básico, tales como limpieza general, fumigación y verificación de extintores, con la finalidad de mantener condiciones mínimas de seguridad y disminuir factores de riesgo que pudieran afectar la integridad física de los documentos y de las personas usuarias.

Las actividades descritas se realizaron conforme a las posibilidades operativas del ejercicio que se informa, sin que ello implique la implementación de acciones de restauración o conservación especializada, dejando constancia de los esfuerzos realizados para la protección del acervo documental institucional.

Anexo 5



5.7 Auditorías archivísticas internas

Durante el ejercicio 2025, el Área Coordinadora de Archivos llevó a cabo auditorías archivísticas internas en diversas unidades administrativas, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de la normatividad archivística, así como conocer las condiciones físicas, organizacionales y operativas en las que se encontraban los archivos institucionales.

Estas acciones permitieron identificar el estado que guarda la documentación, los espacios de resguardo, los métodos de organización y las prácticas de gestión documental, con la finalidad de emitir recomendaciones técnicas orientadas a la mejora continua y al fortalecimiento de la conservación documental. **ANEXO 4**

5.8 Actualización del titular del Área Coordinadora de Archivos

Durante el ejercicio 2025, el Archivo General del Estado de Hidalgo notificó formalmente al Ayuntamiento de Actopan la actualización del titular del Área Coordinadora de Archivos, conforme a la normativa estatal vigente en materia archivística.

Dicha actualización derivó de la designación del Secretario General Municipal, en apego a las disposiciones aplicables, y fue debidamente considerada para efectos de coordinación y operación del Sistema Institucional de Archivos.

El cambio de titularidad no interrumpió el desarrollo de las actividades archivísticas, garantizándose la continuidad operativa del Área Coordinadora de Archivos durante el periodo que se informa

5.9 Estructura organizacional funcional

Durante el ejercicio que se informa, y ante la inexistencia de un organigrama institucional formalmente aprobado en materia archivística, el Área Coordinadora de Archivos operó con una estructura organizacional funcional, acorde a las necesidades reales de operación del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento.

Dicha estructura funcional fue revisada y analizada técnicamente por el Archivo General del Estado de Hidalgo, obteniéndose como resultado la definición de la estructura correspondiente al ejercicio 2025, la cual permitió dar continuidad a las actividades archivísticas y fortalecer la coordinación entre las áreas involucradas.

Esta estructura funcional constituyó un referente operativo para el desarrollo de las actividades del Área Coordinadora de Archivos durante el periodo que se reporta.

5.10 Acciones de preservación y conservación

Durante el ejercicio que se informa, el Área Coordinadora de Archivos realizó gestiones administrativas orientadas al fortalecimiento de las acciones de preservación y conservación del acervo documental resguardado en el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, con una visión de planeación a mediano y largo plazo.

Dichas gestiones estuvieron dirigidas a la obtención de materiales especializados de conservación documental y al mantenimiento integral del inmueble, con el propósito de mejorar de manera progresiva las condiciones de resguardo y estabilidad de la documentación institucional.

No obstante, durante el periodo que se reporta, estas solicitudes no pudieron concretarse derivado de limitaciones presupuestales. En este contexto, el Área Coordinadora de Archivos dejó constancia de los exhortos y solicitudes realizadas ante las instancias correspondientes, privilegiando un enfoque preventivo y de gestión documentada que permita sustentar futuras acciones de conservación.

5.11 Atención a consultas y acceso a los archivos

Durante el ejercicio 2025, el Área Coordinadora de Archivos atendió solicitudes de consulta documental tanto de personas servidoras públicas del Ayuntamiento como de personas externas, relacionadas con documentación resguardada en el Archivo de Concentración y en el Archivo Histórico.

El acceso a la documentación se realizó de manera controlada y supervisada, conforme a los procedimientos internos establecidos, priorizando la conservación física de los documentos, así como el cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Asimismo, se brindó orientación a las personas usuarias respecto a las reglas de consulta, manejo y reproducción de los documentos, con la finalidad de minimizar riesgos de deterioro y asegurar un uso adecuado del patrimonio documental institucional.

Anexo 6

6. Evidencias

Las evidencias documentales y gráficas que sustentan las actividades descritas en el presente Informe Archivístico Anual 2025 se integran en **Anexos**, los cuales contienen ejemplos representativos de las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos durante el ejercicio que se informa.

Dichos anexos incluyen, de manera enunciativa mas no limitativa, fotografías, inventarios documentales preliminares, reportes, minutas de trabajo, formatos, oficios y demás documentos de carácter informativo, seleccionados con el propósito de acreditar las actividades realizadas, sin que ello implique la integración de la totalidad de la documentación generada.

Los anexos se encuentran debidamente identificados y numerados para facilitar su consulta y vinculación con los apartados correspondientes del presente informe.

Anexo 1





No.	Área de adscripción	Nombre	Firma	Núm. De teléfono
1	Supervisión y Control de Vigilancia	Enrique Tamayo G. Jerez	[Firma]	7721255966
2	Planeación y Evaluación	Berenice Avelar	[Firma]	7713512535
3	Elaboración de Actores	Claudia Arriaga-Sánchez	[Firma]	7721255966
4	Elaboración de Actores	Olivia Vargas-Díaz	[Firma]	7721255966
5	Elaboración de Actores	Maya Verónica Hdez	[Firma]	77190329
6	Dirección de Cultura	Fátima Lucinda Barrera	[Firma]	7721255966
7	Proyecto del Estado	Monique Isabel Quintana	[Firma]	77190329
8	Unidad de Transparencia	Clara Pérez Hdez	[Firma]	7721255966
9	Unidad de Transparencia	Leticia Pineda C02	[Firma]	77190329
10	Unidad de Transparencia	Graciela Méndez Hdez	[Firma]	7721255966
11	Unidad de Transparencia	Patricia Argenteo Hdez	[Firma]	7721255966
12	Unidad de Transparencia	JOSÉ JUAN LUGO PÉREZ	[Firma]	7721170123

CONTABILIDAD

No.	Área de adscripción	Nombre	Firma	Núm. De teléfono
13	Ecología y Medio Ambiente	Daniela Miranda Nández	[Firma]	7711302124
14	Política Civil	Melbetzi Zamora	[Firma]	771302245
15	Introducción al Derecho	Melbetzi Zamora	[Firma]	7721255966
16	Introducción al Derecho	Eliseo González Hdez	[Firma]	7721255966
17	Introducción al Derecho	Wendy Rodríguez Cordero	[Firma]	7721255966
18	Introducción al Derecho	Ulises Ureaga Ureaga	[Firma]	7721255966
19	Introducción al Derecho	Salud Hernández	[Firma]	7721255966
20	Introducción al Derecho	Yolanda Rodríguez Hdez	[Firma]	7721255966
21	Introducción al Derecho	Diego Armando H. Hdez	[Firma]	7721255966
22	Introducción al Derecho	Carla Patricia Mayallán	[Firma]	7721255966
23	Introducción al Derecho	Carla Patricia Mayallán	[Firma]	7721255966
24	Introducción al Derecho	Yolanda Rodríguez Hdez	[Firma]	7721255966


Área Coordinadora de Archivos
 Lista de Asistencia
 Capacitación 06 de Agosto del 2025


ARCHIVOS

No.	Área de adscripción	Nombre	Firma	Núm. De teléfono
48	U.B.R.	Brightly Estelina H.C.		772 1010643
50	Obras Públicas	Juan Carlos Coll		772 112 722
51	Recursos Humanos	Leandro Santiago Guevara		772 112 5493
52	Gradientes H.	Diego Cruz		772 112 710
53	Deportes	Diego Santiago Segura		772 112 1118
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				


Área Coordinadora de Archivos
 Lista de Asistencia
 Capacitación 06 de Agosto del 2025


ARCHIVOS

No.	Área de adscripción	Nombre	Firma	Núm. De teléfono
25	Recursos Humanos	Mayra Ortiz		772-364-9568
26	Catastro	Mayra Espino		772-119 3075
27	Seguridad Pública	ROSE GARCIA ROSA		772-132-1714
28	Turismo	YOLANDA MARTINEZ FLORES		772-330-3504
29	Urbanismo y Obras Públicas	MIRIAM JOSE RIVERA		772-131-9322
30	Centros de Salud	ANA HERNANDEZ GOMEZ		772-083329
31	Comunicación y Relaciones Públicas	PAULINA HERRERA		772-112-1118
32	Protección Civil	JOSUE HERRERA		772-070704
33	Seguridad Pública	JOSE LUIS RIVERA		772-132-1714
34	Recursos Humanos	ANA ROSA TORRES		772-083329
35	Comunicación Social	OLGA VARELA DOMESTICA		772-083329
36	Control Interno	OLGA VARELA DOMESTICA		772-083329

AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO, 2024-2027
 ARCHIVO MUNICIPAL
 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO


ARCHIVOS

MINUTA DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

REPRESENTANTE DE LA REGIÓN: _____
 LUGAR DE ENCUENTRO: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
 Área Coordinadora de Información: RECIBO CORRESPONDENCIA # 94
 DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA

TEMA: RESOLUCIÓN INICIAL AL MANEJO DE CORRESPONDENCIA
 OBJETIVO: IDENTIFICAR AL MANEJO Y DESARROLLO DE LA CORRESPONDENCIA

AGENDA:
 • SE REALIZÓ LA REUNIÓN AL SALÓN DE REUNIONES DEL AYUNTAMIENTO DEL CORRESPONDENTE DE LOS DOCUMENTOS PARA MANEJAR CORRESPONDENCIA LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.
 • SE DISCUYERON REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA EMISIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DEL TRABAJO.
 • SE RESOLVIÓ LAS DUDAS DEL PERSONAL RELACIONADO CON EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.
 • SE DIO UNA BREVE INTRODUCCIÓN PARA REALIZAR LA CÉDULA DE ATRIBUCIÓN Y SU IMPORTANCIA.
 AGENDAS:
 • SE REVISARON LOS FORMULARIOS DE CORRESPONDENCIA PARA IDENTIFICAR EL PUNTO DONDE SE DEBE DESARROLLAR Y DAR CONTINUIDAD AL DESARROLLO.
 • SE REVISARON EN EL FUNDAMENTO LEGAL CORRESPONDIENTE A SU CÉDULA DE ATRIBUCIÓN.

REPRESENTANTE DEL ÁREA COORDINADORA: Andrés Pérez Flores
 REPRESENTANTE DEL ARCHIVO ARCHIVÍSTICO: Andrés Pérez Flores
 SECRETARÍA DE LA COORDINADORA DE ARCHIVO: Andrés Pérez Flores

FECHA DE ELABORACIÓN: 25/08/2025


Área Coordinadora de Archivos
 Lista de Asistencia
 Capacitación 06 de Agosto del 2025


ARCHIVOS

No.	Área de adscripción	Nombre	Firma	Núm. De teléfono
37	Recursos Humanos	Rafael de Jesús Aguilar		772-1010643
38	Comunicación Social	Diego Ortiz		772-160 0417
39	Seguridad Pública	Lizbeth RIVERA		772-112-66-99
40	Urbanismo y Obras Públicas	GRACIA JUANES		772-132-1714
41	Centros de Salud	SHARON		772-132-1714
42	Recursos Humanos	YOLANDA MARTINEZ FLORES		772-132-1714
43	Turismo	JUAN CARLOS COLL		772-132-1714
44	Seguridad Pública	ROSE GARCIA ROSA		772-132-1714
45	Comunicación Social	OLGA VARELA DOMESTICA		772-132-1714
46	Control Interno	OLGA VARELA DOMESTICA		772-132-1714
47	Comunicación Social	OLGA VARELA DOMESTICA		772-132-1714
48	Control Interno	OLGA VARELA DOMESTICA		772-132-1714



ACTOPAN

GOBIERNO CON VISION SUMARISTA
2024 - 2027

AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO. 2024-2027
ARCHIVO MUNICIPAL
AREA COORDINADORA DE ARCHIVO

MINUTA DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO ARCHIVISTICO

REFERENCIAS DE LA REUNION

LUGAR DE ENCUENTRO: DIRECCION DE GOBIERNO LOCAL
CALLE LEGON VILLANO COL. AVILA

TEMA: ASPECTOS DE LA PRESERVACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION

OBJETIVO: SE LLEVO A CABO REUNION CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO CON RESPECTO AL MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y A LA ORGANIZACION DOCUMENTAL. SE REVISARON LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- LINEAMIENTOS BASICOS PARA LA RECEPCION Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA.
- RECOMENDACIONES PARA LA CLASIFICACION Y RESERVA DE DOCUMENTOS.
- ESTRATEGIAS PARA MANTENER EL ORDEN Y LA ORGANIZACION EFICIENTE DE INFORMACION.
- ACUERDOS:
- IMPLEMENTAR EL PROCESO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA EN FORMATO FISICO Y DIGITAL.
- ENVIO DE FORMATOS DE CORRESPONDENCIA FISCAL COMO DIGITAL EN PDF.
- DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LAS RECOMENDACIONES EN PROXIMAS REUNIONES.

HOJA 1 DE 11

FECHA DE ELABORACION: 2024-09-27

AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO. 2024-2027
ARCHIVO MUNICIPAL
AREA COORDINADORA DE ARCHIVO

MINUTA DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO ARCHIVISTICO

REFERENCIAS DE LA REUNION

LUGAR DE ENCUENTRO: DIRECCION MUNICIPAL
CALLE LEGON VILLANO COL. AVILA

TEMA: ASPECTOS DE LA PRESERVACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION

OBJETIVO: SE LLEVO A CABO REUNION CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO CON RESPECTO AL MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y A LA ORGANIZACION DOCUMENTAL. SE REVISARON LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- LINEAMIENTOS BASICOS PARA LA RECEPCION Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA.
- RECOMENDACIONES PARA LA CLASIFICACION Y RESERVA DE DOCUMENTOS.
- ESTRATEGIAS PARA MANTENER EL ORDEN Y LA ORGANIZACION EFICIENTE DE INFORMACION.
- ACUERDOS:
- IMPLEMENTAR EL PROCESO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA EN FORMATO FISICO Y DIGITAL.
- ENVIO DE FORMATOS DE CORRESPONDENCIA FISCAL COMO DIGITAL EN PDF.
- DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LAS RECOMENDACIONES EN PROXIMAS REUNIONES.

HOJA 1 DE 11

FECHA DE ELABORACION: 2024-09-27

AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO. 2024-2027
ARCHIVO MUNICIPAL
AREA COORDINADORA DE ARCHIVO

MINUTA DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO ARCHIVISTICO

REFERENCIAS DE LA REUNION

LUGAR DE ENCUENTRO: AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
HARRISON COLLEGE MILITARY ROAD 78
SANTO DOMINGO

TEMA: ORGANIZACION DEL ARCHIVO DOCUMENTAL Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION

OBJETIVO: SE LLEVO A CABO REUNION CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO CON RESPECTO AL MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y A LA ORGANIZACION DOCUMENTAL. SE REVISARON LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- LINEAMIENTOS BASICOS PARA LA RECEPCION Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA.
- RECOMENDACIONES PARA LA CLASIFICACION Y RESERVA DE DOCUMENTOS.
- ESTRATEGIAS PARA MANTENER EL ORDEN Y LA ORGANIZACION EFICIENTE DE INFORMACION.
- ACUERDOS:
- IMPLEMENTAR EL PROCESO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA EN FORMATO FISICO Y DIGITAL.
- ENVIO DE FORMATOS DE CORRESPONDENCIA FISCAL COMO DIGITAL EN PDF.
- DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LAS RECOMENDACIONES EN PROXIMAS REUNIONES.

HOJA 1 DE 11

FECHA DE ELABORACION: 2024-09-27

AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO. 2024-2027
ARCHIVO MUNICIPAL
AREA COORDINADORA DE ARCHIVO

MINUTA DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO ARCHIVISTICO

REFERENCIAS DE LA REUNION

LUGAR DE ENCUENTRO: DIRECCION MUNICIPAL
CALLE LEGON VILLANO COL. AVILA

TEMA: ASPECTOS DE LA PRESERVACION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION

OBJETIVO: SE LLEVO A CABO REUNION CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO CON RESPECTO AL MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y A LA ORGANIZACION DOCUMENTAL. SE REVISARON LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- LINEAMIENTOS BASICOS PARA LA RECEPCION Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA.
- RECOMENDACIONES PARA LA CLASIFICACION Y RESERVA DE DOCUMENTOS.
- ESTRATEGIAS PARA MANTENER EL ORDEN Y LA ORGANIZACION EFICIENTE DE INFORMACION.
- ACUERDOS:
- IMPLEMENTAR EL PROCESO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA EN FORMATO FISICO Y DIGITAL.
- ENVIO DE FORMATOS DE CORRESPONDENCIA FISCAL COMO DIGITAL EN PDF.
- DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LAS RECOMENDACIONES EN PROXIMAS REUNIONES.

HOJA 1 DE 11

FECHA DE ELABORACION: 2024-09-27

2024-20272024-20252024-2025

HIDALGO
PREMIER DE PUEBLO

HOJA: 1 DE 14

TOTAL	2 EXPEDIENTES
-------	---------------

LIC. NALLELY MOCTEZUMA RÍOS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN SALUD

HIDALGO

CÓDIGO: ACTU-GS*2C.4-2015

TOTAL	3	EXPEDIENTES
-------	---	-------------

2024-2027

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
DEPARTAMENTO DE INVENTARIO**

CLAVE	SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
SERIES	
3C.7	Programa Basado en Resultados
3C.11	Integración y Dictamen de Manuales de Organización
CLAVE	SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
SERIES	
6C.17	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles e Inmuebles
CLAVE	SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SERIES	
8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia
8C.21	Instrumentos de Consulta y Control de Archivos
CLAVE	SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIES	
11C.14	Informes Mensuales y Anuales de Labores
CLAVE	SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SERIES	
12C.7	Portal de Transparencia

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

CLAVE	SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN
SERIES	
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (contratos, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
CLAVE	SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS
SERIES	
2C.6	Asistencia, Consulta y Asesorías
2C.7	Estudios, Dictámenes e Informes
2C.8	Juicios contra la Dependencia
2C.9	Juicios de la Dependencia
2C.10	Amparos
CLAVE	SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
SERIES	
3C.7	Programa Basado en Resultados
3C.11	Integración y Dictamen de Manuales de Organización
CLAVE	SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SERIES	
8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia
8C.21	Instrumentos de Consulta y Control de Archivos
CLAVE	SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SERIES	
12C.7	Portal de Transparencia



Anexo 4

AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO, 2024-2027
AREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

FORMATO DE REGISTRO ARCHIVISTICA

Nombre de la Unidad: SECRETARIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
Nombre del Archivo: ACTIVIDAD DE PLANIFICACION

ITEM	DESCRIPCION	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE CANCELACION	FECHA DE ARCHIVO	FECHA DE RECUPERACION	FECHA DE DESTRUCCION	FECHA DE RECONSTRUCCION	FECHA DE REVISION	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE EVALUACION	FECHA DE MONITORIA	FECHA DE AUDITORIA	FECHA DE CERTIFICACION	FECHA DE CANCELACION	FECHA DE RECUPERACION	FECHA DE DESTRUCCION	FECHA DE RECONSTRUCCION	FECHA DE REVISION	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE EVALUACION	FECHA DE MONITORIA	FECHA DE AUDITORIA	FECHA DE CERTIFICACION
1	ACTIVIDAD DE PLANIFICACION	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024

(Firmas y sellos de autoridades)

ARCHIVOS

FORMATO DE OBSERVACIONES - AUDITORIA INTERNA ARCHIVISTICA 2025

Lugar y Fecha: ACTOPAN, HIDALGO
Area Generadora: SECRETARIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
Rubro Observado: ACTIVIDAD DE PLANIFICACION Fecha: 15/05/2024

Observaciones:

- SE IDENTIFICAN OTROS QUE NO CUENTAN CON ALGUNOS DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ARCHIVOS, LO QUE PUEDE DETERMINAR A LOS CUYOS EMBLEMATISMOS Y SERVICIOS.
- NO SE LEVANTA AL ANEXO INTERNO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL, JUNTO CON LOS OTROS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ARCHIVOS, LO QUE PUEDE DETERMINAR A LOS CUYOS EMBLEMATISMOS Y SERVICIOS.
- LAS CATEGORIAS TIPO DE FOLIO NO SE LEVANTA EN EL ARCHIVO, LO QUE PUEDE DETERMINAR A LOS CUYOS EMBLEMATISMOS Y SERVICIOS.
- EN LA DOCUMENTACION EXISTENTE, SE IDENTIFICAN ALGUNOS TIPOS DE FOLIO NO LEVANTADOS EN EL ARCHIVO, LO QUE PUEDE DETERMINAR A LOS CUYOS EMBLEMATISMOS Y SERVICIOS.
- SE IDENTIFICAN ALGUNOS TIPOS DE FOLIO NO LEVANTADOS EN EL ARCHIVO, LO QUE PUEDE DETERMINAR A LOS CUYOS EMBLEMATISMOS Y SERVICIOS.

Nombre del Emissario Archivo: [Firma]
Puesto: [Firma]

(Firmas y sellos de autoridades)

AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO, 2024-2027
AREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

FORMATO DE REGISTRO ARCHIVISTICA

Nombre de la Unidad: SECRETARIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
Nombre del Archivo: ACTIVIDAD DE PLANIFICACION

ITEM	DESCRIPCION	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE CANCELACION	FECHA DE ARCHIVO	FECHA DE RECUPERACION	FECHA DE DESTRUCCION	FECHA DE RECONSTRUCCION	FECHA DE REVISION	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE EVALUACION	FECHA DE MONITORIA	FECHA DE AUDITORIA	FECHA DE CERTIFICACION
1	ACTIVIDAD DE PLANIFICACION	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024	15/05/2024

(Firmas y sellos de autoridades)

ARCHIVOS

FORMATO DE OBSERVACIONES - AUDITORIA INTERNA ARCHIVISTICA 2025

Lugar y Fecha: ACTOPAN, HIDALGO
Area Generadora: SECRETARIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
Rubro Observado: ACTIVIDAD DE PLANIFICACION Fecha: 15/05/2024

Observaciones:

- SE IDENTIFICAN OTROS QUE NO CUENTAN CON ALGUNOS DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ARCHIVOS, LO QUE PUEDE DETERMINAR A LOS CUYOS EMBLEMATISMOS Y SERVICIOS.
- NO SE LEVANTA AL ANEXO INTERNO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL, JUNTO CON LOS OTROS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ARCHIVOS, LO QUE PUEDE DETERMINAR A LOS CUYOS EMBLEMATISMOS Y SERVICIOS.
- LAS CATEGORIAS TIPO DE FOLIO NO SE LEVANTA EN EL ARCHIVO, LO QUE PUEDE DETERMINAR A LOS CUYOS EMBLEMATISMOS Y SERVICIOS.
- EN LA DOCUMENTACION EXISTENTE, SE IDENTIFICAN ALGUNOS TIPOS DE FOLIO NO LEVANTADOS EN EL ARCHIVO, LO QUE PUEDE DETERMINAR A LOS CUYOS EMBLEMATISMOS Y SERVICIOS.
- SE IDENTIFICAN ALGUNOS TIPOS DE FOLIO NO LEVANTADOS EN EL ARCHIVO, LO QUE PUEDE DETERMINAR A LOS CUYOS EMBLEMATISMOS Y SERVICIOS.

Nombre del Emissario Archivo: [Firma]
Puesto: [Firma]

(Firmas y sellos de autoridades)



AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO, 2024-2027
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

FORMULARIO DE OBSERVACIONES - AUDITORIA INTERNA ARCHIVISTICA 2025

Lugar y Fecha: Actopan, Hidalgo, 07 de abril del 2025
Área Generadora: Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano
Rubro Observado: Archivo de Trámite

Se observó un desajuste en cuanto a los no de
oficios en la correspondencia en físico y en electrónico,
dentro en fecha de oficio y rubro en los
no de oficios.

- El código de expediente no coincide con el que se
en rubro en físico y en electrónico.
- Ningún expediente está validado con firma y sello
del titular del área generadora.
- No rubro con intención preliminar dictaminado.
- El índice de expediente no coincide en los
oficios (orden).

Nombre del Entero Archivo: [Firma]
Puesto: [Firma]

2024-2027

AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO, 2024-2027
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

FORMULARIO DE OBSERVACIONES - AUDITORIA INTERNA ARCHIVISTICA 2025

Lugar y Fecha: Actopan, Hidalgo, 07 de abril del 2025
Área Generadora: Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano
Rubro Observado: Archivo de Trámite

Se observó un desajuste en cuanto a los no de
oficios en la correspondencia en físico y en electrónico,
dentro en fecha de oficio y rubro en los
no de oficios.

- El código de expediente no coincide con el que se
en rubro en físico y en electrónico.
- Ningún expediente está validado con firma y sello
del titular del área generadora.
- No rubro con intención preliminar dictaminado.
- El índice de expediente no coincide en los
oficios (orden).

Nombre del Entero Archivo: [Firma]
Puesto: [Firma]

2024-2027

AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO, 2024-2027
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

FORMULARIO DE OBSERVACIONES - AUDITORIA INTERNA ARCHIVISTICA 2025

Lugar y Fecha: Actopan, Hidalgo, 07 de abril del 2025
Área Generadora: Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano
Rubro Observado: Archivo de Trámite

Se observó un desajuste en cuanto a los no de
oficios en la correspondencia en físico y en electrónico,
dentro en fecha de oficio y rubro en los
no de oficios.

- El código de expediente no coincide con el que se
en rubro en físico y en electrónico.
- Ningún expediente está validado con firma y sello
del titular del área generadora.
- No rubro con intención preliminar dictaminado.
- El índice de expediente no coincide en los
oficios (orden).

Nombre del Entero Archivo: [Firma]
Puesto: [Firma]

2024-2027

AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO, 2024-2027
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

FORMULARIO DE OBSERVACIONES - AUDITORIA INTERNA ARCHIVISTICA 2025

Lugar y Fecha: Actopan, Hidalgo, 07 de abril del 2025
Área Generadora: Oficina de Planeación y Desarrollo Urbano
Rubro Observado: Archivo de Trámite

Se observó un desajuste en cuanto a los no de
oficios en la correspondencia en físico y en electrónico,
dentro en fecha de oficio y rubro en los
no de oficios.

- El código de expediente no coincide con el que se
en rubro en físico y en electrónico.
- Ningún expediente está validado con firma y sello
del titular del área generadora.
- No rubro con intención preliminar dictaminado.
- El índice de expediente no coincide en los
oficios (orden).

Nombre del Entero Archivo: [Firma]
Puesto: [Firma]

2024-2027




Calle Hidalgo No. 8 Col. Centro, Actopan, Hidalgo C.P. 42500
Email: archivo.2024a2027@gmail.com
Tel.: 7727270004



Anexo 5





ACTOPAN

GOBIERNO COOP. HÍDALGO GUERRERO
2024 - 2027





ACTOPAN

GOBIERNO CON VISIÓN HUMANISTA
2024 - 2027



 Calle Hidalgo No. 8 Col. Centro, Actopan, Hidalgo C.P. 42500

 Email: archivo.2024a2027@gmail.com

 Tel.: 7727270004



RECIBIDO
ACUSE
L.A. JUAN ALONSO AGUIRRE LUCIO
TESORERO MUNICIPAL

CONTRALORIA ACTOPAN
13 NOV 2025 3:23 PM

Actopan, Hidalgo, a 10 de noviembre de 2025
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
Oficio: PMAHSGC/AM01342025
Asunto: Solicitud de adquisición de cajas para resguardo documental histórico.

RECIBIDO
M^{te}. LUC. LAURA NAVARRO RENDON
DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES

Presente

Por medio del presente, recibe un cordial saludo. Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 30 fracción II, artículo 57 fracción I y artículo 59 fracción I de la Ley General de Archivos para el Estado de Hidalgo, en seguimiento al oficio con número PMAHSGC/AM01342025 me permito hacer nuevamente de su conocimiento que, durante la revisión y diagnóstico del Archivo Histórico Municipal, se ha detectado la necesidad urgente de adquirir diversas cajas de resguardo que permitan resguardar volúmenes de documentos, así como a la exposición prolongada a la humedad, luz solar y polvo acumulado.

Estas condiciones comprometen la integridad física del acervo documental, además de favorecer el desarrollo de hongos y otros agentes de deterioro biológico, poniendo en riesgo la conservación de la memoria histórica del municipio.

Por lo anterior, y con la finalidad de garantizar la adecuada preservación del patrimonio documental municipal, se solicita formalmente la adquisición de 200 cajas especiales para archivo histórico, que cumplan con los requisitos técnicos de conservación establecidos por la normativa archivística vigente.

200 cajas para el archivo histórico.

RECIBIDO
L.A. JUAN ALONSO AGUIRRE LUCIO
TESORERO MUNICIPAL

Calle Hidalgo No. 8, Col. Centro, Actopan, Hidalgo C.P. 42500
Tels: 7727270004 / 7727272588 / actopan@hidalgo427@gmail.com

RECIBIDO
ACUSE
L.A. JUAN ALONSO AGUIRRE LUCIO
TESORERO MUNICIPAL

CONTRALORIA ACTOPAN
13 NOV 2025 3:23 PM

Actopan, Hidalgo, a 10 de noviembre de 2025
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
Oficio: PMAHSGC/AM01342025
Asunto: Solicitud de cajas nuevas para reposición por deterioro.

RECIBIDO
M^{te}. LUC. LAURA NAVARRO RENDON
DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES

Presente

Por medio del presente, recibe un cordial saludo. Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 30, fracción II, y 59, fracción I, de la Ley General de Archivos para el Estado de Hidalgo, y en seguimiento al oficio número PMAHSGC/AM01342025 de fecha 22 de julio del año en curso, se informa que, durante las inspecciones periódicas realizadas, se ha constatado que varias cajas continúan presentando deterioración térmica y signos de degradación de la exposición prolongada a humedad, calor y polvo acumulados. Por lo anterior, me permito reiterar la solicitud relativa a la reposición de cajas de archivo deterioradas en el Archivo de Concentración Municipal.

Estas condiciones representan un riesgo potencial para la conservación física del acervo documental, especialmente en materiales que presentan fragilidad estructural o residuos de hongos frías. Cabe recordar que el Archivo de Concentración resguarda un total de 1,800 cajas distribuidas en los salones A, B, C y D, muchas de las cuales fueron recibidas en condiciones inadecuadas por parte de la administración anterior.

Por lo anterior, y a fin de garantizar la preservación y acceso adecuado al patrimonio documental municipal, se solicita de manera respetuosa la dotación del siguiente material:

- 200 cajas de archivo de cartón grado archivístico, tamaño carta, con tapas reforzadas, para reposición en el Archivo de Concentración.
- 75 cajas de archivo de cartón grado archivístico, tamaño oficio, con tapas reforzadas, para la misma finalidad.

Calle Hidalgo No. 8, Col. Centro, Actopan, Hidalgo C.P. 42500
Tels: 7727270004 / 7727272588 / actopan@hidalgo427@gmail.com

RECIBIDO
ACUSE
L.A. JUAN ALONSO AGUIRRE LUCIO
TESORERO MUNICIPAL

CONTRALORIA ACTOPAN
13 NOV 2025 3:23 PM

Actopan, Hidalgo, a 10 de noviembre de 2025
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
Oficio: PMAHSGC/AM01342025
Asunto: Solicitud de adquisición de reutilizador y contratación de fumigaciones especializadas.

RECIBIDO
M^{te}. LUC. LAURA NAVARRO RENDON
DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES

Presente

Por medio del presente, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 30, fracción II, y 59, fracción I, de la Ley General de Archivos para el Estado de Hidalgo, me permito saludarle cordialmente y, en seguimiento al oficio número PMAHSGC/AM01342025, hacer de su conocimiento que en el área de Archivo Municipal —dentro en el Archivo de Concentración como en el Archivo Histórico— se ha identificado la necesidad de reforzar las medidas de control de plagas de manera más frecuente.

Esta necesidad responde a las condiciones del inmueble y a la naturaleza del acervo documental que se resguarda, lo cual requiere acciones preventivas y correctivas constantes para garantizar su conservación conforme a la normativa archivística vigente.

Por lo anterior, y con el fin de optimizar recursos institucionales, se propone la adquisición de un reutilizador ULV portátil, herramienta profesional que permita al personal del área realizar fumigaciones internas de forma segura, programada y eficiente, evitando depender exclusivamente de servicios externos.

No obstante, en caso de que no sea posible adquirir el equipo mencionado, se solicita autorizar el pago de fumigaciones especializadas, a fin de atender oportunamente las necesidades detectadas y prevenir situaciones mayores al acervo documental histórico y de concentración.

Calle Hidalgo No. 8, Col. Centro, Actopan, Hidalgo C.P. 42500
Tels: 7727270004 / 7727272588 / actopan@hidalgo427@gmail.com

RECIBIDO
ACUSE
L.A. JUAN ALONSO AGUIRRE LUCIO
TESORERO MUNICIPAL

CONTRALORIA ACTOPAN
13 NOV 2025 3:23 PM

Actopan, Hidalgo, a 11 de noviembre de 2025
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
Oficio: PMAHSGC/AM01342025
Asunto: Turnos solicitud para compra técnica mediante aplicación de película blanca reflectiva.

RECIBIDO
M^{te}. LUC. LAURA NAVARRO RENDON
DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES

Presente

Con fundamento en los artículos 1 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 30, fracción II, y 59 fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, me permito reiterar la solicitud previamente planteada al inmueble que resguarda el Archivo de Concentración y Archivo Histórico Municipal.

Este espacio presenta una exposición directa y constante al sol, generando temperaturas elevadas que afectan no solo la integridad estructural del inmueble, sino, de manera más preocupante, la conservación de documentos administrativos e históricos que forman parte del patrimonio documental del municipio.

En este sentido, se solicita nuevamente, de manera atenta y prioritaria:

- La aplicación de película blanca reflectiva o pintura térmica especializada en la techumbre y paredes del área destinada al archivo (aproximadamente 130 m²), como medida de protección ante el deterioro causado por el calor externo.

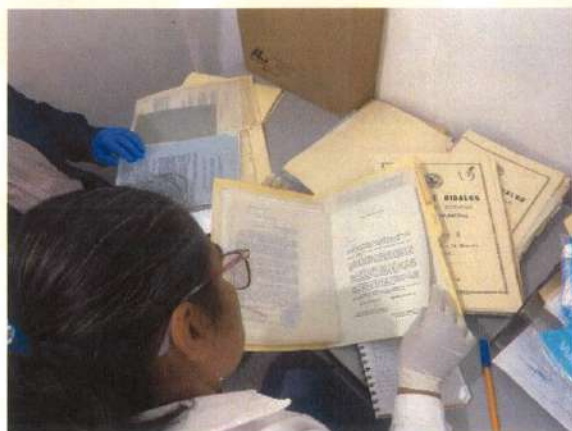
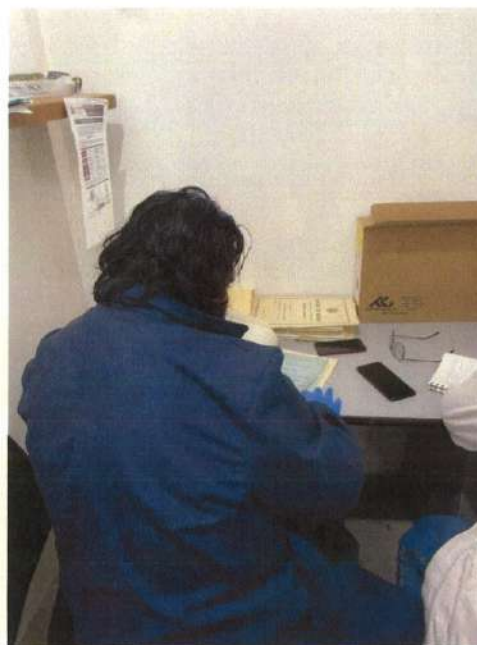
Esta intervención no es de carácter estético, sino una acción preventiva de conservación documental, respaldada por las disposiciones en materia archivística que exigen a garantizar condiciones adecuadas de temperatura, humedad y seguridad en los espacios destinados a archivo.

Calle Hidalgo No. 8, Col. Centro, Actopan, Hidalgo C.P. 42500
Tels: 7727270004 / 7727272588 / actopan@hidalgo427@gmail.com



ACTOPAN
SISTEMAS CON VISIÓN HUMANA
2024 / 2027

Anexo 6





ACTOPAN
GOBIERNO CONSTITUCIONAL ALFARISTA
2024 - 2027



RECIBIDO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO ACTOPAN
20 NOV 2025 10:11 PM

ACTOPAN, HIDALGO: 19 DE NOVIEMBRE DE 2025
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
OFICIO NO. PMAH/REF/26/2025
ASUNTO: SOLICITUD DE BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE

L.D. JUAN CARLOS BOTO GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
PRESENTE

La que suscribe L.D. Julissa Urbano Álvarez, en calidad de Oficial del Registro del Estado Familiar, me permito solicitar de la manera más atenta se haga una búsqueda minuciosa en los archivos del área de Registro del Estado Familiar que tiene a su cargo en relación al registro de defunción del C. Manoel Daniel Tolentino que se encuentra registrado en esta oficina en el acta No. 215, libro No. 02, de fecha de registro 22 de julio de 2019. Así mismo se me proporciona copia de dicho expediente.

En otro particular quedo de usted a sus atentas indicaciones posteriores a la entrega de este documento.

ATENTAMENTE
L.D. JULISSA URBANO ALVAREZ
OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Calle Hidalgo No. 8, Col. Centro, Actopan, Hidalgo C.P. 42500
Tel.: 7727270004 / 7727273588 / actopan@hidalgo427@gmail.com

RECIBIDO
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR ACTOPAN
19 DIC 2025 10:23 PM

ACTOPAN, HIDALGO A 20 DE NOVIEMBRE DE 2025
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO PMAH/SCAB/11/2025
ASUNTO: ACCESO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ACUSE
L.D. JULISSA URBANO ALVAREZ
OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PRESENTE.

Por medio de la presente, recibo un cordial saludo. En atención a su oficio No. PMAH/REF/2025, mediante el cual solicita acceso al Archivo de Concentración para realizar la búsqueda en los archivos del Registro Familiar de la información correspondiente al registro de defunción del C. Manoel Daniel Tolentino, me permito informarle lo siguiente:

- Se consultó el acceso a la L.D. Manoel Daniel Tolentino, adscrito a su área y designado por su persona, para tener a cargo la búsqueda solicitada.
- En todo momento será el acompañamiento y apoyo de personal de esta Coordinación de Archivos.
- Como resultado de la revisión efectuada por el personal designado, se localizó el registro en el acta No. 215.
- Se proporcionó una copia del mismo que consta de 8 folios, en blanco y negro.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE
L.D. JUAN CARLOS BOTO GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Calle Hidalgo No. 8, Col. Centro, Actopan, Hidalgo C.P. 42500
Tel.: 7727270004 / 7727273588 / actopan@hidalgo427@gmail.com

AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO. 3504-2827
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO
VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES

FOLIO No. 04 20110025
FECHA DE PRESTAMO 20-09-25

DATOS DEL USUARIO SOLICITANTE
Nombre: Manoel Daniel Tolentino
Área de adscripción: Registro del Estado Familiar
Cargo: Asesor Administrativo

DATOS DEL EXPEDIENTE
Nombre del Exp. Manoel Daniel Tolentino Asiento del Expediente Defunción
Calificación: Reservado Año del Exp. 2019
Soporte: Folios/Papel Unidad Doc. 8

DESCRIPCIÓN TOPOGRÁFICA DEL EXPEDIENTE
Activa de Proveniencia: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
BAL: 0 ANAQUEL: 1 ESPACIO: 2 CAJA: 1

NOTAS/OBSERVACIONES DEL EXPEDIENTE
EXPEDIENTE ORIGINAL EN SOPORTE PAPEL. LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN EN CONDICIONES ESTABLES; HAY PRESENCIA DE DOBLES POR PRESIÓN EXCESIVA EN SUS GUARDAS. EN LOS DOCUMENTOS NO HAY PRESENCIA DE ESTRAGOS POR HUMEDAD. PRESENCIA DE FOXING, HONGO O MOHO AUNQUE PRESENTA OXIDACIÓN DE CELULOSA.

ACTOPAN, HIDALGO: 20 DE NOVIEMBRE DE 2025
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
OFICIO NO. PMAH/REF/26/2025
ASUNTO: SOLICITUD DE BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE

L.D. JUAN CARLOS BOTO GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
PRESENTE

La que suscribe L.D. Julissa Urbano Álvarez, en calidad de Oficial del Registro del Estado Familiar, me permito solicitar de la manera más atenta se haga una búsqueda minuciosa en los archivos del área de Registro del Estado Familiar que tiene a su cargo en relación al registro de nacimiento de la C. Manoel Daniel Tolentino que se encuentra registrada en esta oficina en el acta No. 215, libro No. 04, de fecha de registro 22 de noviembre de 1995. Así mismo se me proporciona copia de dicho expediente.

En otro particular quedo de usted a sus atentas indicaciones posteriores a la entrega de este documento.

ATENTAMENTE
L.D. JULISSA URBANO ALVAREZ
OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Calle Hidalgo No. 8, Col. Centro, Actopan, Hidalgo C.P. 42500
Tel.: 7727270004 / 7727273588 / actopan@hidalgo427@gmail.com

RECIBIDO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO ACTOPAN
11 DIC 2025 12:11 PM

ACTOPAN, HIDALGO: 20 DE NOVIEMBRE DE 2025
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
OFICIO NO. PMAH/REF/26/2025
ASUNTO: SOLICITUD DE BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE

L.D. JUAN CARLOS BOTO GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
PRESENTE

La que suscribe L.D. Julissa Urbano Álvarez, en calidad de Oficial del Registro del Estado Familiar, me permito solicitar de la manera más atenta se haga una búsqueda minuciosa en los archivos del área de Registro del Estado Familiar que tiene a su cargo en relación al registro de nacimiento de la C. Manoel Daniel Tolentino que se encuentra registrada en esta oficina en el acta No. 215, libro No. 04, de fecha de registro 22 de noviembre de 1995. Así mismo se me proporciona copia de dicho expediente.

En otro particular quedo de usted a sus atentas indicaciones posteriores a la entrega de este documento.

ATENTAMENTE
L.D. JULISSA URBANO ALVAREZ
OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Calle Hidalgo No. 8, Col. Centro, Actopan, Hidalgo C.P. 42500
Tel.: 7727270004 / 7727273588 / actopan@hidalgo427@gmail.com



ACTOPAN
GOBIERNO LOCAL UNIÓN GUATEMALA
2024 - 2027

ACTOPAN
GOBIERNO LOCAL UNIÓN GUATEMALA
2024 - 2027

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
ACTOPAN, HIDALGO A 01 DE DICIEMBRE DE 2025
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO: PMAH/SG/CAH/1932933
ASUNTO: ACCESO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

RECIBIDO ACUSE

L.C. JULISSA URBANO ALVAREZ
OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
PRESENTE.

Por medio de la presente, recibe un contestación. En atención a su oficio N.º. PMAH/SG/CAH/1932933, mediante el cual solicita acceso al Archivo de Concentración para realizar la búsqueda en los archivos del Registro Familiar de la información correspondiente al registro de nacimiento de la C. Violeta Angélica Roldán, me permito informarle lo siguiente:

- Se constató el acceso a la L.ª Mariana Daniel Tobarón, adscrita a su área y designada por su persona, para llevar a cabo la búsqueda solicitada.
- En todo momento fue el acompañamiento y apoyo de personal de esta Coordinación de Archivos.
- Como resultado de la revisión efectuada por el personal designado, no se localizó la información solicitada.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

ATEMPERAMENTE

L.C. JUAN CARLOS SOTO GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Calle Hidalgo No. 8, Col. Centro, Actopan, Hidalgo C.P. 42500
Tels. 7727270004 / 7727273588 / actopanid@gu2427@gmail.com

ACTOPAN
GOBIERNO LOCAL UNIÓN GUATEMALA
2024 - 2027

EVIDENCIA, CONSULTA ARCHIVO HISTÓRICO 22 DE MAYO 2025





Calle Hidalgo No. 8, Col. Centro, Actopan, Hidalgo C.P. 42500
Tels. 7727270004 / 7727273588 / actopanid@gu2427@gmail.com

ACTOPAN
GOBIERNO LOCAL UNIÓN GUATEMALA
2024 - 2027

AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO, 2024-2027
ARCHIVO HISTÓRICO
VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES

PROJ. No. [REDACTED] INSTR. No. [REDACTED]
FECHA DE PRESTAMO [REDACTED]

SECTOR: [REDACTED]
ÁREA DE ASIGNACIÓN: [REDACTED]
CARGO: [REDACTED]

SECTOR DEL EXPEDIENTE: [REDACTED]
N.º de expediente: [REDACTED]
Categoría: [REDACTED]
Tipo: [REDACTED]
Fecha de expedición: [REDACTED]

Área de Proceso: [REDACTED]
Área de Proceso: [REDACTED]

SALÓN: [REDACTED] ANGELES: [REDACTED] MUEL: [REDACTED] AREA: [REDACTED] REGISTRO: [REDACTED]

EXPEDIENTE ORIGINAL EN SOPORTE PAPEL, LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN EN CONDICIONES ESTABLES, HAY PRESENCIA DE DOBLAJES POR PRENSIÓN EXCESIVA EN SUS GUARDIAS. EN LOS DOCUMENTOS NO HAY PRESENCIA DE ESTAMPILLOS POR HOMEROS DE FOLIOS, HONDO O BOCAL PORQUE PRESENCIA ORIGINACIÓN DE DECUJAS.

NOTA: LA CONSULTA DEL EXPEDIENTE ES ÚNICAMENTE CON FINES DE REPRODUCCIÓN FOTOCOPIA O FOTOGRAFÍA DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS. EL EXPEDIENTE NO PODRÁ SALIR DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y DEBERÁ SER DEVUELTO DE INMEDIATO Y EN LAS MISMAS CONDICIONES FÍSICAS EN QUE FUE ENTREGADO.

ACTOPAN
GOBIERNO LOCAL UNIÓN GUATEMALA
2024 - 2027

COORDINACIÓN DE ARCHIVO
RECIBIDO
ACTOPAN, HIDALGO, 21 DE JULIO DE 2025
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
OFICIO NO. PMAH/19/170/2025
ASUNTO: SOLICITUD DE BÚSQUEDA DE ACTA

L.C. JUAN CARLOS SOTO GONZÁLEZ
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
PRESENTE

La búsqueda de L.C. JUAN CARLOS SOTO GONZÁLEZ, en calidad de Oficial del Registro del Estado Familiar, me permite solicitar de la manera más atenta se haga una búsqueda minuciosa en los archivos del Área de Registro del Estado Familiar que tiene a su cargo y así pueda proporcionar una copia del acta de matrimonio de los C.C. Pedro Pineda y María de Guadalupe Jiménez, quienes se encuentran registrados en esta oficina en el acta No. 11, libro No. 15, en fecha de registro 23 de enero de 1928.

Se ruega por favor que se dé curso a sus atentas indicaciones posteriores a la entrega de este documento.

ATEMPERAMENTE

L.C. JULISSA URBANO ALVAREZ
OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Calle Hidalgo No. 8, Col. Centro, Actopan, Hidalgo C.P. 42500
Tels. 7727270004 / 7727273588 / actopanid@gu2427@gmail.com



AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN HIDALGO 2024-2027
ARCHIVO HISTÓRICO

VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES

FOLIO N°:		65
FECHA DE PRESTAMO:		23 may 25

DATOS DEL USUARIO SOLICITANTE

Nombre:	Esteban Rafael Escamilla		
Área de adscripción:	Unidad Ejecutiva de Planeación y Desarrollo		
Cargo:	Profesor del Área Académica de Historia y Antropología		

DATOS DEL EXPEDIENTE

Fol. de folio:	5	Nº de Expediente:	7
Calificación:	Pública	Acto (M. Exp.)	1031-1084
Reporte:	Fuente Papeles	Unidad Doc.	104

INDICACIONES PARA EL PRESTAMO

Área de Proveniencia:		ARCHIVO HISTÓRICO			
SALON:	5	ANALIZ:	132	NIVEL:	A
		ÁREA GENERADORA:		PRESIDENCIA	

NOTAS CONSERVACIONES DEL EXPEDIENTE

EXPEDIENTE ORIGINAL EN SOPORTE PAPEL. LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN EN CONDICIONES ESTABLES, HAY PRESENCIA DE DORADO POR PRESIÓN EXCESIVA EN SUS GUARDAS. EN LOS DOCUMENTOS NO HAY PRESENCIA DE DETRACOS POR HUMEDAD, PRESENCIA DE FONOS, HONGO O MOHO AUNQUE PRESENTA DIRECCIÓN DE DETERIORO.

Act. 2024-07-2025	2024-07-2025	2024-07-2025
Trámites de la Unidad Ejecutiva de Planeación y Desarrollo	Trámites de la Unidad Ejecutiva de Planeación y Desarrollo	Trámites de la Unidad Ejecutiva de Planeación y Desarrollo

NOTAS:

LA CONSULTA DEL EXPEDIENTE FUE CON EL PROPÓSITO DE FOTOCOPIAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS POR LO TANTO EL EXPEDIENTE NO SALE DEL ARCHIVO HISTÓRICO, SE FOTOCOPIA Y DEVUELVE EN EL ACTO.

Informe Archivístico Anual 2025

Ayuntamiento de Actopan Estado de Hidalgo

VALIDO

L.D. Imelda Cuellar Cano
Presidenta Municipal Constitucional de
Actopan Hidalgo

2024 - 2027



ELABORO

L.D. Juan Carlos Soto González
Titular del Área Coordinadora de Archivos

