



OFICIALÍA
MAYOR

No. Oficio OM/AGE/DSEA/0476/2026
Pachuca de Soto, Hidalgo, a 03 de marzo de 2026

Lic. Antonio Chávez Mendiola
Director General de la Comisión de
Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Nopala de Villagrán.

En respuesta a sus oficios no. COAASA/CA/001/2026 y COAASA/CA/002/2026, en el que se adjunta copia simple del "Informe Anual de Cumplimiento correspondiente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025", de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nopala de Villagrán; esto con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en el cual refiere, que se deberá entregar una copia al Archivo General del Estado; en cuanto al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se toma conocimiento de su elaboración, sin embargo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 22 de la referida Ley, dicho programa únicamente, debe ser publicado en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Por lo anterior hago de su conocimiento que la información ha sido integrada a su expediente. No omito comentarle que, tanto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe de Cumplimiento con sus respectivas evidencias, son puntos a evaluar en Auditoría, así como las obligaciones establecidas en la normatividad general y local vigente en el Estado en materia de archivos.

Le exhortamos a continuar atendiendo y mejorando los procesos de gestión documental que implica la organización, resguardo, conservación y manejo de los expedientes de archivo, derivados del ejercicio de las funciones establecidas.

Agradeciendo su colaboración institucional, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente


Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Titular del Archivo General del Estado.

C.c.p. -Expediente.

Elaboró	Lic. Nidia Paola Cano Moctezuma	Subdirectora Adjunta de Atención a Sujetos Obligados	
Revisó	M.G.P. Ubaldo Benítez Trejo	Director de Área	
Validó y Autorizó	Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel	Titular del Archivo General del Estado	

NOPALA DE VILLAGRAN HGO. A 04 DE FEBRERO DEL 2026

COAASA/CA/002/2026

Asunto: Entrega de PADA 2026

ING. ARLENE GUADALUPE MORON MONTIEL
TITULAR DEL ARCHIVO DENERAL DEL ESTADO
PRESENTE

POR MEDIO DE ESTE CONDUCTO LE ENVIO UN CORDIAL SALUDO,
A SU VEZ, CONSIDERANDO LOS ARTICULOS 22, 23. 24 Y 25 DE LA LEY DE
ARCHIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO, SE HACE ENTREGA DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PARA EL 2026

SIN MAS POR EL MOMENTO QUEDO DE USTED PARA CUALQUIER
ACLARACION.



ATENTAMENTE
LIC. ANTONIO CHAVEZ MENDIOLA
DIRECTOR GENERAL

COMISION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
MUNICIPIO DE NOPALA DE VILLAGRAN



Informe del Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025



Comisión de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento
Municipio de Nopala de Villagrán

Presentación

En el cumplimiento al artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, los sujetos obligados deberán elaborar un Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado.

Por lo anterior el Área Coordinadora de Archivos tiene bien a presentar el siguiente informe de los logros obtenidos al desarrollo de las actividades establecidas en el (PADA) Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipio de Nopala de Villagrán 2025

Glosario

- Área Coordinadora de Archivos (ACA): Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional
- Archivo de Concentración: Área encargada de integrar los documentos que tienen vigencia administrativa, cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- Archivo de trámite: Área encargada de integrar los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

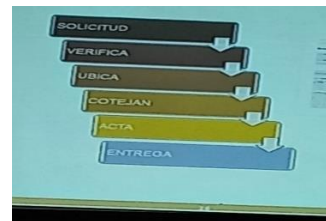
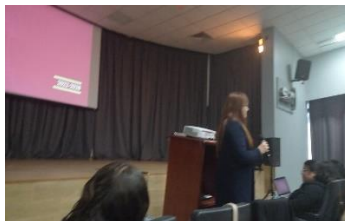
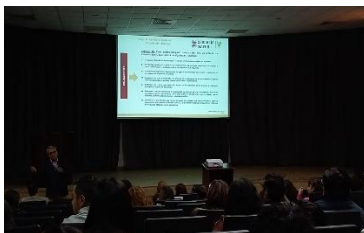
- Grupo Interdisciplinario (GI): Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental;
- Instrumentos de control archivístico: Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- LAE: Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- LGA: Ley General de Archivos
- Preservación: Acciones, consideraciones administrativas, financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos. La preservación constituye la gestión de la conservación de dichos acervos;
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): es herramienta de planeación enfocada a mejorar las capacidades de administración de Archivos, mediante la implementación de programas o proyectos

encaminados a garantizar la correcta organización, administración, conservación de los documentos Archivísticos.

- Sistema Institucional de Archivos (SIA): es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
- Unidades Administrativas (UA): Las que integran el Sistema Institucional, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Informe

El área coordinadora del Archivos del organismo asistió a capacitación inicial brindada por parte del personal del Archivo del Estado de Hidalgo, en el cual se brindaron las herramientas necesarias para empezar a trabajar con la elaboración de una línea de tiempo para verificar la estructura organizacional del organismo.



En coordinación con las Unidades Administrativas se realizó la instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario como se estipula en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo en el Art. 19, 20 y el artículo 49 de la misma Ley.

- Se ingreso mediante un oficio al Archivo del Estado para su registro.

Se esta investigando si la Comisión del Agua Potable, tiene un compendio 2016 al 2024, para poder identificar si el Cuadro General de Clasificación Archivístico del ejercicio 2016 puede dar pauta a la validación para los ejercicios posteriores para facilitar la gestión y administración del acervo documental de la Comisión.

- Mediante un oficio para que se facilite la información necesaria para poder realizar una línea de tiempo de las estructuras orgánicas validadas y autorizadas

Se realizo un cambio de instalaciones para dejar el archivo en un solo lugar ya que se tenia en dos lugares y así poder tener todo lo que se requiera y tener bien controlado el acceso al archivo.



Se está trabajando en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de los ejercicios faltantes, para alinear los procesos necesarios con la finalidad de que se cumplan los objetivos que demanda la Ley General de Archivos.

NOTA: Se realizaron actas circunstanciadas de los objetivos no alcanzados en el Programa de Anual de Desarrollo archivístico (PADA) 2025

C. Rogelio Gerardo Noé Álvarez

Encargado del Área Coordinadora de Archivos