

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO.
(PADA) 2022



INTRODUCCIÓN

El presente documento refleja los resultados obtenidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) efectuados durante el ejercicio 2022.

Los resultados obtenidos están encaminados a optimizar los procesos archivísticos que se ejecutaran en los archivos de trámite, concentración e histórico para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

INFORME DE CUMPLIMIENTO

OBJETIVO ESPECÍFICO		
I. Instalar procesos archivísticos en todas las unidades administrativas de la estructura orgánica municipal.		
ACTIVIDAD	META	CUMPLIMIENTO
Iniciar los trabajos de elaboración de inventarios de archivos de trámite en cada unidad administrativa	Cumplir con el inicio de trabajos de archivo de trámite en 53 unidades administrativas	0% Durante el Diagnóstico (Anexo 1) realizado, se detectó que las áreas generadas desconocen cómo elaborar un inventario documental. Se dará seguimiento en el PADA 2023
Lograr la identificación del rezago de transferencias primarias	Se deberá identificar el rezago de transferencias primarias en las 53 unidades administrativas	100% Se identificó que las áreas administrativas del Archivo Municipal no realizan Transferencias Primarias, porque los responsables desconocen el procedimiento y el espacio del inmueble es insuficiente para el resguardo. Durante la revisión se identificó que en el área de resguardo del Registro de lo Familiar y Cartillas existe un poco de espacio y son las únicas áreas que remiten documentación.
Identificar el rezago de valoración documental en cada unidad administrativa	Se deberá documentar el rezago de valoración documental en cada una de las 53 unidades administrativas	100% Actualmente no se ha realizado el proceso de transferencia primaria o secundaria. Se dará seguimiento en el PADA 2023
Identificar el rezago de transferencias secundarias	Se deberá documentar el rezago de transferencias secundarias en cada una de las 53 unidades administrativas	100% El Archivo Municipal no realiza el procedimiento de Transferencia Secundaria ya que no se cuenta con espacio designado y se desconoce el procedimiento.

<p>Instalar procesos de mejora en la administración archivística del módulo de correspondencia.</p>	<p>Cumplir con la instalación y mejora de los procesos de mejora en la unidad de correspondencia en 3 meses</p>	<p style="text-align: center;">80%</p> <p>Se modificó la forma de llevar a cabo la entrega de la correspondencia de entrada y salida llevando un registro de control.</p>
---	---	--

OBJETIVO ESPECÍFICO		
<p>II. Instalar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos en todas las unidades administrativas.</p>		
ACTIVIDAD	META	CUMPLIMIENTO
<p>Llevar a cabo los trabajos de instalación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) en las Direcciones de la estructura municipal</p>	<p>Se deberá observar el cumplimiento de la instalación del CGCA en las 53 Direcciones de la estructura municipal</p>	<p style="text-align: center;">30%</p> <p>Se revisaron y levantaron evidencias de las 53 áreas que integran al Ayuntamiento, para la actualización y elaboración del CGCA de los ejercicios 2008-2011 y 2017 al 2022.</p> <p>Se dará seguimiento en el PADA 2023</p>
<p>Llevar a cabo los trabajos de instalación del Catálogo de Disposición Documental (CDD) en las Direcciones de la estructura municipal</p>	<p>Se deberá observar el cumplimiento de la instalación del CDD en las 53 Direcciones de la estructura municipal</p>	<p style="text-align: center;">0%</p> <p>La Dirección de Archivos se encuentra en espera de la asesoría inicial por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH) y en función de los avances que se lleven a cabo con el Órgano Rector se contara con el instrumento.</p> <p>Se dará seguimiento en el PADA 2023</p>
<p>Llevar a cabo los trabajos de instalación del Inventario Documental en las Direcciones de la estructura municipal</p>	<p>Se deberá observar el cumplimiento de la instalación del Inventario Documental en las 53 Direcciones de la estructura municipal</p>	<p style="text-align: center;">0%</p> <p>Una vez que se cuente con la validación del CGCA emitida por el AGEH se dará inicio a la elaboración de los Inventarios Documentales.</p> <p>Se dará seguimiento en el PADA 2023</p>
<p>Llevar a cabo los trabajos de instalación del Guía de Archivo Documental en las Direcciones de la estructura municipal</p>	<p>Se deberá observar el cumplimiento de la instalación del Guía de Archivo documental en las 53 Direcciones de la estructura municipal</p>	<p style="text-align: center;">0%</p> <p>Una vez que se cuente con la validación del CGCA emitida por el AGEH se dará inicio a la elaboración de los Inventarios Documentales por parte de los responsables de Archivo de Trámite para la elaboración de la Guía de Archivo.</p> <p>Se dará seguimiento en el PADA 2023</p>


OBJETIVO ESPECÍFICO		
III. Capacitar a los servidores públicos responsables de los trabajos de instalación del SIA a través de mesas de trabajo y talleres.		
ACTIVIDAD	META	CUMPLIMIENTO
Llevar a cabo mesas de análisis y de trabajo sobre la organización y administración de los archivos	Se deberá cumplir con 10 mesas de trabajo para el análisis de la situación que presentan los archivos de trámite, de concentración e histórico	50% Se sostuvo reunión con las 53 áreas que integran al Ayuntamiento para el análisis y modificación del CGCA.
Realizar talleres y pláticas de capacitación sobre el llenado de los instrumentos de control y consulta archivísticos	Cumplir con tres talleres o pláticas de los instrumentos de control y consulta archivísticos	30% Se llevó a cabo la capacitación por parte del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos de Hidalgo.
Realizar cursos de capacitación para los Servidores Públicos sobre procesos archivísticos	Se deberán fortalecer las competencias de los servidores públicos sobre procesos archivísticos a través de 2 cursos de capacitación	40% Se sostuvo reunión con las 53 áreas que integran al Ayuntamiento para el análisis y modificación del CGCA.
OBJETIVO ESPECÍFICO		
IV. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un Sistema integral de gestión de documentos electrónicos.		
ACTIVIDAD	META	CUMPLIMIENTO
Levar a cabo la elaboración y posterior firma de actas de recepción de archivo de Unidades Administrativas	Cumplir con la entrega de actas de recepción de archivo de las 53 Unidades Administrativas	20% En el Archivo Municipal del Ayuntamiento, solo se cuenta con espacio para recibir las siguientes áreas; Registro del Estado de lo Familiar y Cartillas.

Elaboró



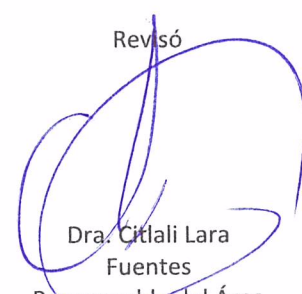
Lic. María Nicandra Hernández Avila
Directora del Archivo Municipal

Revisó




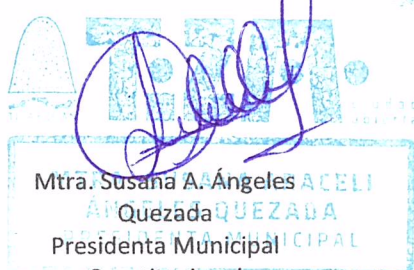
Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación

Revisó



Dra. Citlali Lara Fuentes
Responsable del Área Coordinadora de Archivo

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional



Anexo 1



TIZAYOCAN

Palacio Municipal s/n,
Col. Centro,
Tizayuca, Hidalgo
CP 43800
Tel. 779 7962 778
@TizayucaMpio
tizayuca.gob.mx



DIAGNOSTICO

1. Marco de referencia

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el estado de Hidalgo establecen la obligación en las dependencias administrativas de integrar e implementar un Diagnostico, en el cual se muestre las condiciones reales que guarda el acervo documental.

2. Diagnóstico

A raíz del Diagnóstico General Archivístico elaborado en 2022, se detectaron las siguientes áreas de oportunidad de los siguientes niveles:

Nivel infraestructura

Nivel normativo

Nivel documental

INFRAESTRUCTURA

No se cuenta con lineamientos de funcionamiento.

Inexistencia del área coordinadora del desarrollo del mecanismo de recepción, organización, conservación y control de la documentación institucional.

Se carece de un funcionamiento óptimo del flujo documental y de espacios para las áreas de archivos de trámite, concentración e histórico.

Los espacios son reducidos e inadecuados para el depósito y conservación de los documentos, así como para el otorgamiento de los servicios archivísticos.

En el Archivo Municipal cuenta con **1,954 cajas**, correspondientes a los años de 1803 al 2021 de las siguientes áreas:

- Reglamentos (Licencias Comerciales) (1983-2000), cuenta un total de 26 cajas,
- Secretaría Jurídica (Convenios) (2005-2012), cuenta un total de 4 cajas,
- Justicia Alternativa (Actas) (2010-2011 y 2012-2019), cuenta un total de 13 cajas,
- Obras Públicas (Licencias de Construcción) (1976-2016), cuenta un total de 46 cajas,
- Secretaría Contenciosa Jurídica del Patrimonio del Municipio (2008-2019), cuenta un total de 17 cajas,
- Registro del Estado Familiar (Solicitudes de Matrimonio y Divorcios) (1922-2021), cuenta un total de 153 cajas,
- Registro del Estado Familiar (Defunciones y Traslado de Cadáver) (1861-2021), cuenta un total de 38 cajas,



Palacio Municipal s/n,
Col. Centro,
Tizayuca, Hidalgo
CP 43800
Tel. 779 7962 778
@TizayucaMpio
tizayuca.gob.mx



- Secretaría General (Cartillas del Servicio Militar Nacional) (1968-2021), cuenta un total de 47 cajas,
- Obras Públicas (Planos), se desconoce el contenido de 18 cajas,
- Obras Públicas (Alineamientos) (1976-2016), cuenta un total 105 de cajas,
- Recursos Humanos (2006-2008), cuenta un total 12 de cajas,
- Protección Civil (2003-2005), cuenta un total 2 de cajas
- Rastro Municipal (2000-2005), cuenta un total 3 de cajas,
- Comité Municipal del Deporte (1999), cuenta un total 1 de cajas,
- Tesorería (Cuenta Pública y Auditoría) (1995-2008), cuenta un total 504 de cajas,
- Catastro (Traslado de Dominio) (1984-2021), cuenta un total de 164 cajas,
- Juez Conciliador (2004-2016), cuenta un total de 15 cajas
- Convenios y Donaciones (1950-2015), cuenta un total de 5 cajas,
- Actas de Nacimientos de los años de 1964 a 2011, cuenta un total de 241 cajas,
- Licencias de Construcción de los años de 1987 a 2011, cuenta con 207 cajas,
- Cartillas de Militares de los años de 1942 a 1995, cuenta con 49 cajas,
- Traslados, Defunciones y Perpetuidades de los años de 1861 a 2011, cuenta con 26 de cajas,
- Actas de Matrimonio de los años de 1922 a 2011, cuenta con 109 cajas,
- Actas de Divorcios de los años de 1980 a 2010, cuenta con 22 cajas
- Licencias Comerciales de los años 1983 a 2009, cuenta con 26 cajas
- Licencias de Alineamiento de los años de 1976 a 2011, cuenta con 101 cajas,
- 1 Carpeta del Fraccionamiento de Joyas de Tizayuca, del año 2001,
- 1 Carpeta del Fraccionamiento de los Vergeles camino a Tepojaco, del año 2002 ,
- 3 Carpetas del Fraccionamiento la Cañada, del año 2002,
- 1 Carpeta del Fraccionamiento la Cañada, del año 2003,
- 1 Carpeta del Fraccionamiento Privada Diamante, del año 2003,
- 1 Carpeta del Fraccionamiento Real de San Jerónimo, del año 2003,
- 1 Carpeta denominada Aurrera, del año 2004,
- 1 Carpeta del Fraccionamiento Praderas de Tizayuca, del año 2004,
- 1 Carpeta del Fraccionamiento Colonial Huitzila, del año 2004,
- 3 Carpetas del Fraccionamiento Rancho Don Antonio, del año 2005,
- 1 Carpeta del Fraccionamiento Lomas de Tizayuca, del año 2005,
- 1 Carpeta del Fraccionamiento Privada de Morelos, del año 2005,
- 1 Carpeta del Fraccionamiento Quinta Esperanza, del año 2005,
- 1 Carpeta del Fraccionamiento Rinconada Tizayuca, del año 2006,
- 1 Carpeta del Fraccionamiento Praderas de Tizayuca, del año 2006,



Palacio Municipal s/n,
Col. Centro,
Tizayuca, Hidalgo
CP 43800
Tel. 779 7962 778
@TizayucaMpio
tizayuca.gob.mx



- 1 Carpeta del Fraccionamiento Jardines de Tizayuca, del año 2006,
- 1 Carpeta del Fraccionamiento Rancho La Purísima, del año 2006,
- 5 Carpetas del Fraccionamiento Rancho Don Antonio, del año 2006,
- 2 Carpetas de Soriana Mercado Tizayuca, del año 2006,
- 1 Carpeta HICOVI S.A. de C.V., del año 2006,
- Documento Original, Bando municipal Creada por el Primer Alcalde Constitucional Tizayuca el C. Cayetano Negrete, de Fecha 20 de Marzo de 1862, documento que presenta deterioro en soporte y tinta,
- Mapa de Tizayuca, Fondo Tizayuca, Sección Presidencia Municipal y Serie Bandos y Decretos, Hacienda de Casa Blanca o de Paula, verificado el acuerdo con la Ley del Patrimonio parcelario y ejidal, se reparten las tierras entre 374 personas las cuales desde ese momento se integran al núcleo agrario, Tizayuca Hidalgo, 2 de Agosto de 1921,
- Fotografía de la Carretera México-Pachuca,
- Documento Decreto del C. Felipe B. Berriozabal, Gobernador Interino del Estado de México, y General en Jefe de la División del mismo a todos sus habitantes,
- Documento José Mariana de Salas, General de División Gobernador y Comandante General del Departamento de México, Aprobación del proyecto para la construcción de un Panteón Nacional, Toluca a 25 de Noviembre de 1853,
- Documento, Decreto; Buques de México Luis Madrid, Gobernador del Estado Libre y Soberano de México, Toluca a 16 de Agosto de 1851,
- Documento, Agradecimiento por los trabajos realizados en la campaña para Presidente de la República del General Lázaro Cárdenas, de 01 de Septiembre de 1933,
- Documento, Decreto del síque el C. Ignacio Comonfort, Reglamento Provisional de la Libertad de Imprenta, Toluca a 31 de Diciembre de 1855,
- Fotografías del periodo de 1995 y 1996
- Cajas denominadas Archivo Histórico de los años de 1832 a 1973, cuenta con 18 cajas,
- Cajas denominadas Archivo Histórico (Exposición) de los años de 1803 a 2001, cuenta con 3 cajas,
- Cajas de Fotografías, cuenta con 3 cajas,
- Periódicos Oficiales de los años 1930 a 2006, cuenta con 1 caja,
- Informes de Gobiernos Municipales, de los años 1991 a 2012, cuenta con 1 caja,
- Libros de Censos "INEGI", de los años de 1990 a 1994, cuenta con 1 caja,



TIZAYOCAN

Palacio Municipal s/n,
Col. Centro,
Tizayuca, Hidalgo
CP 43800
Tel. 779 7962 778
@TizayucaMpio
tizayuca.gob.mx



Se cuenta con 29 carpetas de diversos Fraccionamientos Construidos en el Municipio, así 15 documentos sueltos que por su importancias se considera históricos.

Sin organización ni proceso archivístico; además, presenta deficiencias de estantería para el almacenamiento de la documentación.

NORMATIVO

Desconocimiento de reglas y principios generales que regulen, normalicen y racionalicen la producción y flujo de los documentos en las áreas que conforma la Presidencia Municipal de Tizayuca;

Se cuenta con préstamo y consulta de documentación de concentración.

No se cuenta con procedimientos de control para el ingreso.

DOCUMENTAL

El acervo se encuentra en cajas sin un orden ni identificación. El personal administrativo responsable del manejo de la documentación en trámite carece de conocimientos de gestión y conservación de archivo documental, lo que implica un poco de control;

Dificultad en la búsqueda de expedientes y riesgo de extravío documental;

Los expedientes no poseen tratamiento archivístico con mínimas medidas de conservación preventiva y de largo plazo, lo que ocasiona demora en la consulta de documentos, recuperación y búsqueda de información;

Falta de actualización y elaboración de los instrumentos de control y consulta Archivístico; Cuadro General de Clasificación Archivística, en el Catálogo de Disposición Documental, en la Guía de Archivo y en el Inventario Documental; ya que anteriores coordinadores del archivo municipal, se han llevado los instrumentos validados y no se cuenta con ellos,

Inexistencia de instrumentos técnicos: fichas técnicas de valoración documental y calendario de caducidades;

Falta de instrumentos tecnológicos para un Sistema Institucional de Archivos;

Desorganización en la clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras; y

No hay control en el vencimiento de los plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración.



TIZAYOCAN

Palacio Municipal s/n,
Col. Centro,
Tizayuca, Hidalgo
CP 43800
Tel. 779 7962 778
@TizayucaMpio
tizayuca.gob.mx