

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO.
(PADA)2023



El H. Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.



ÍNDICE

1.	MARCO DE REFERENCIA	3
2.	JUSTIFICACIÓN.....	5
3.	OBJETIVOS.....	7
4.	PLANEACIÓN	9
4.1.	REQUISITOS	9
4.2.	ALCANCE.....	9
4.3.	ENTREGABLES	12
4.4.	ACTIVIDADES	12
4.5.	RECURSOS	14
4.5.1.	Recursos Humanos	14
4.5.2.	Recursos Materiales	16
4.6.	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	16
4.6.1.	Cronograma de Actividades	17
4.7.	COSTOS.....	18
5.	ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	19
5.1.	PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	19
5.1.1.	Reporte de Avances	19
5.1.2.	Control de Cambios	19
5.2.	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	20
5.2.1.	Identificación de Riesgos	20
5.2.2.	Análisis de Riesgos.....	20
5.2.3.	Control de Riesgos	23
6.	MARCO NORMATIVO	24



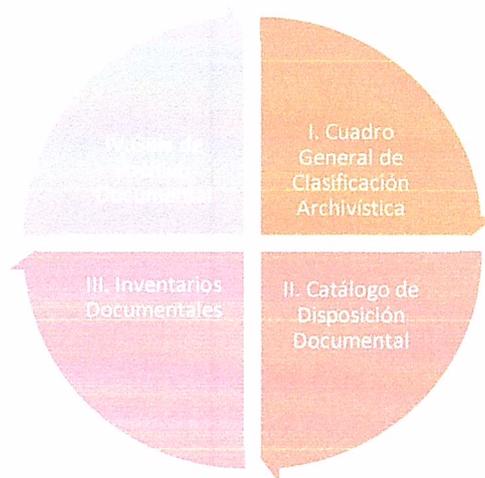
Palacio Municipal s/n,
Col. Centro,
Tizayuca, Hidalgo
CP 43800
Tel. 779 7962 778
@TizayucaMpio
tizayuca.gob.mx

1. MARCO DE REFERENCIA

El compromiso de este gobierno es la transformación de la gestión pública, sin dejar de lado el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información pública, así como la generación de cultura de la transparencia y la rendición de cuentas, lo anterior con base en un buen control de los expedientes generados en el desarrollo de las funciones y un resguardo adecuado de la gestión documental que garantice una administración eficaz y eficiente de los archivos públicos.

El municipio de Tizayuca no ha logrado en las administraciones anteriores, dar la importancia necesaria a los archivos que se han generado por lo tanto no existe ningún proceso de organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de sus archivos de trámite, concentración e históricos, al no realizarse ninguna actividad archivística en la administración pública municipal existe un rezago de años lo cual ha generado una explosión documental de expedientes que se encuentran en abandono en las diferentes unidades administrativas ocasionado por el desinterés de los Titulares de las Áreas y malas prácticas en sus niveles estructurales y documentales.

La administración pública municipal cuenta desde hace años con un archivo de concentración, no así, con un proceso que permita la valoración y conservación documental, a través de los instrumentos de control y de consulta archivísticos siguientes:



En este gobierno consideramos la optimización de la gestión documental cubriendo tres niveles que se muestran en la siguiente tabla:

NIVEL	ESTADO DE LA CUESTIÓN
ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivo
	<p>Se ha formalizado la instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) que consta en sesión de la H. asamblea municipal.</p> <p>Cumpliendo con el artículo 20 de la Ley de Archivos del estado de Hidalgo, ya se cuenta con los siguientes integrantes del sistema:</p> <p>I.- Área coordinadora de archivos</p> <p>II.- Las áreas operativas siguientes:</p> <p>De Correspondencia, a cargo de la unidad de atención ciudadana;</p> <p>Archivo de Trámite, a cargo de las 10 unidades administrativas nivel Secretaría y 54 Direcciones;</p> <p>Archivo de Concentración, a cargo de la Coordinación de Archivo, que depende de la Secretaría General Municipal;</p> <p>Archivo Histórico, se encuentra resguardado en el Archivo de Concentración y está a cargo de la Coordinación de memoria histórica y patrimonio cultural.</p>
	INFRAESTRUCTURA
	<p>Existe un inmueble dispuesto para el Archivo de Concentración el cual requiere de manera inmediata de mejoras en sus instalaciones, mobiliario y equipo tecnológico necesario para llevar a cabo los trabajos.</p> <p>Es necesario, llevar a cabo la elaboración y ejecución de un sistema de mitigación de riesgos para evitar el daño al acervo.</p> <p>Las unidades administrativas en su mayoría requieren espacios o adecuaciones para la conservación de sus archivos de trámite.</p>
DOCUMENTAL	RECURSOS HUMANOS
	<p>Se cuenta con capacitación en materia de archivos, para los Enlaces de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas ya que son los que se deberán de cumplir con la administración documental, valoración y conservación de los expedientes.</p> <p>Es necesaria la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, para poder llevar a cabo la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos; los instrumentos necesarios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)(validado por el AGEH) ○ Catálogo de Disposición Documental (CDD)(validado por el Grupo Interdisciplinario) ○ Inventarios documentales ○ Guía de archivos. ○ Clasificación de expedientes con base CGCA ○ Valoración documental y destino final de los documentos. ○ Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el CDD ○ Préstamo de expedientes. ○ Difusión de los acervos históricos.
NORMATIVO	<p>Se cuenta con la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo, y se implementarán manuales de los procesos para contar con un buen Sistema Institucional de Archivos (SIA).</p>



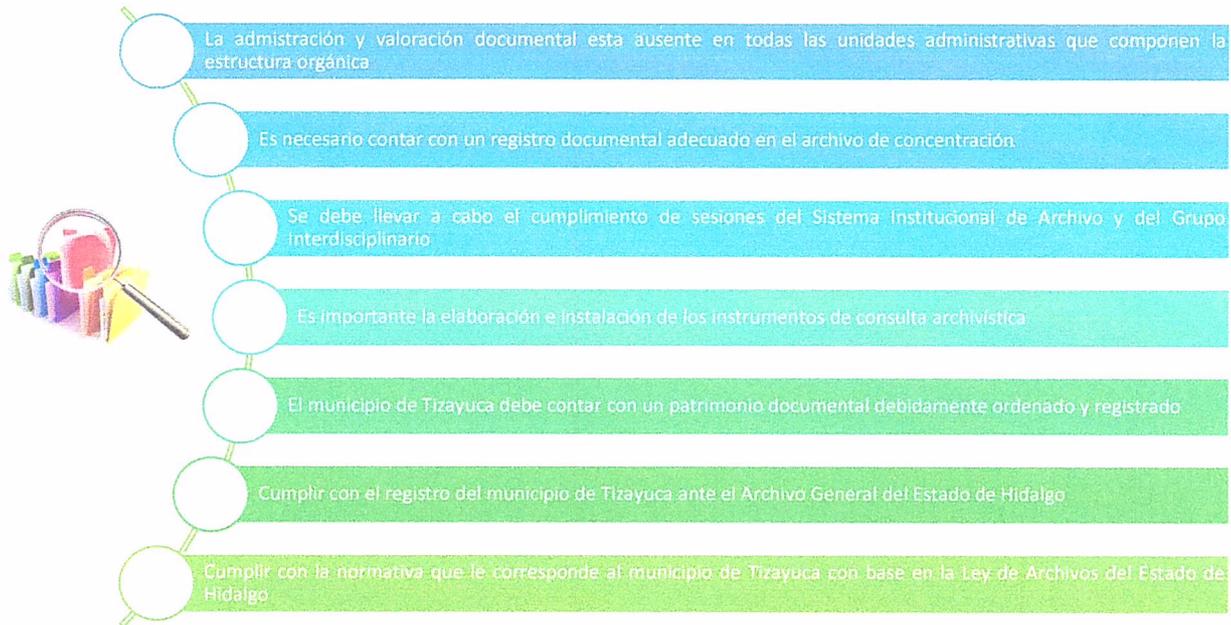


2. JUSTIFICACIÓN

ciudad abierta

La Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo establece en su artículo 22 la obligación del municipio para elaborar un PADA y publicarlo en su portal electrónico, mismo que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y gestión documental electrónica, que además deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, sin dejar de lado el fomento a la preservación y difusión de los documentos con valor histórico (de acuerdo al art. 23 de la Ley de Archivos para el estado de Hidalgo).

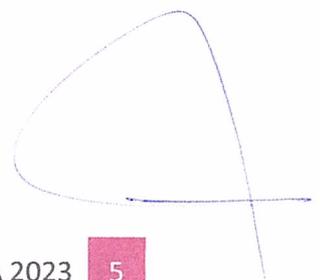
La ejecución de este programa se da una vez consideradas las siguientes razones:



El presente programa deberá contribuir a la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de trámite, concentración e histórico en posesión de la administración 2020-2024.



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





PADA 2023, municipio de Tizayuca Hgo.

El impacto que se verá con los trabajos del presente programa se menciona a continuación:

A corto plazo:	Las unidades administrativas contarán con los formatos necesarios para el cumplimiento de los instrumentos archivísticos de control y consulta, así como del conocimiento para cumplir con su llenado. Lo anterior permitirá el inicio de los registros adecuados para la valoración y clasificación del archivo documental de los archivos de trámite y de concentración.
A mediano plazo:	El registro adecuado de la gestión documental de la administración pública permitirá producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de las facultades de cada unidad administrativa. Además de mejorar los procesos de entrega y recepción intermedias y finales.
A largo plazo:	Se deja precedente para la continuación en el manejo responsable de los archivos que se consideran patrimonio documental del municipio. Se evitará la sustracción arbitraria de documentos, evitando daños patrimoniales al municipio.

La instalación del PADA traerá como beneficio el fortalecimiento en los procesos para contar con un buen funcionamiento en SIA del municipio de Tizayuca, Hgo., así como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar las actividades en la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos del municipio.

El interés de este programa es sin duda el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, la utilidad del programa podemos establecerla en la erradicación de malas prácticas y fortaleciendo los trabajos para atender el rezago documental existente capacitando y proporcionando las herramientas archivísticas necesarias para el buen desarrollo.

De este programa es importante destacar que durante muchas administraciones municipales no se contaba con un instrumento como el que se presenta actualmente, para la administración 2020-2024.



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



PADA 2023, municipio de Tizayuca Hgo.

3. OBJETIVOS

GENERAL

Lograr la instalación de métodos y técnicas archivísticas que permitan el desarrollo del SIA, para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo en posesión de los Servidores públicos de la administración pública del municipio de Tizayuca.

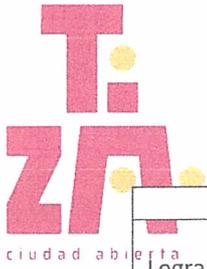
ESPECÍFICOS

- I. Instalar procesos archivísticos en todas las unidades administrativas de la estructura orgánica municipal.
- II. Instalar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos en todas las unidades administrativas para su validación ante el archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH).
- III. Capacitar a los Servidores Públicos responsables de los trabajos de instalación del SIA, a través de mesas de trabajo y talleres.
- IV. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos.



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





PADA 2023, municipio de Tizayuca Hgo.

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Lograr la instalación de métodos y técnicas archivísticas que permitan el desarrollo de nuestro SIA, con ello garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo en posesión de los Servidores Públicos de la administración pública del municipio de Tizayuca.	Se deberán mantener actualizado el SIA, el Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA) y el PADA para iniciar los trabajos de organización y administración de archivos	<p>Porcentaje de Oficios para la actualización de los enlaces de Archivo.</p> <p>Porcentaje de oficios de respuestas de nombramientos de integrantes del GIA</p>
I. Instalar procesos archivísticos en todas las unidades administrativas de la estructura orgánica municipal.	Se deberá lograr la instalación de procesos en la administración municipal para Disminuir la explosión documental (seguimiento del rezago de transferencias primarias, valoración documental, transferencias secundarias	<p>Porcentaje de avance manual de procedimientos para la Transferencia primaria</p> <p>Se presentará ante el GIA las necesidades de contar con un archivo histórico</p>
II. Instalar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos en todas las unidades administrativas.	Lograr la instalación de los instrumentos de control y consulta en las 54 direcciones de la estructura municipal	<p>Se realizarán formatos homogéneos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Inventario general ○ Guía de archivo ○ Inventarios de transferencia primaria ○ vale de préstamo ○ entregas de CGCA sujeto a las validaciones por parte del Órgano Rector
III. Capacitar a los Servidores Públicos responsables de los trabajos de implementación de los Instrumentos de Control y Consulta archivísticos en todas las unidades administrativas.	Se deberán capacitar a los enlaces de archivo de las unidades administrativas	<p>Porcentaje de Asistencias</p> <p>Formato de asesorías</p> <p>Porcentaje de Entrega de Constancias</p>
IV. Capacitar a los Servidores Públicos responsables de los trabajos de elaboración de inventarios y guías documentales de todas las unidades administrativas.	Se deberá cumplir con la elaboración de las inventarios y guías documentales en las unidades administrativas	<p>Porcentaje de Asistencias y formato de asesorías</p>



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



4. PLANEACIÓN

Para alcanzar los objetivos planteados en el presente programa, se considera prioritaria la atención de las siguientes acciones que servirán de complemento para lograr las actividades programadas que abonan a los resultados esperados y cumplimiento de metas.

4.1. Requisitos

Las necesidades del archivo de concentración se expresan sobre todo en la mejora de sus instalaciones, considerando el mobiliario y equipo tecnológico necesario, ya que son herramientas indispensables para una adecuada administración, registro conservación y preservación del patrimonio documental del municipio de Tizayuca.

En lo que respecta a los archivos de trámite en el tema de infraestructura o espacios disponibles para la conservación de sus archivos, en la mayoría de las unidades administrativas disponen de mobiliario o lugares de destino de sus expedientes, aunque se resguardan de manera improvisada.

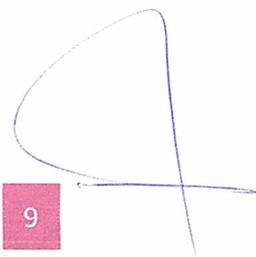
Sin duda es necesario establecer la necesidad de cumplir con una clasificación archivística, que permitan la valoración y conservación adecuada en los archivos de trámite, de concentración e históricos.

Por lo anterior es indispensable iniciar con los trabajos de organización y administración homogénea de los archivos de toda la administración pública municipal.

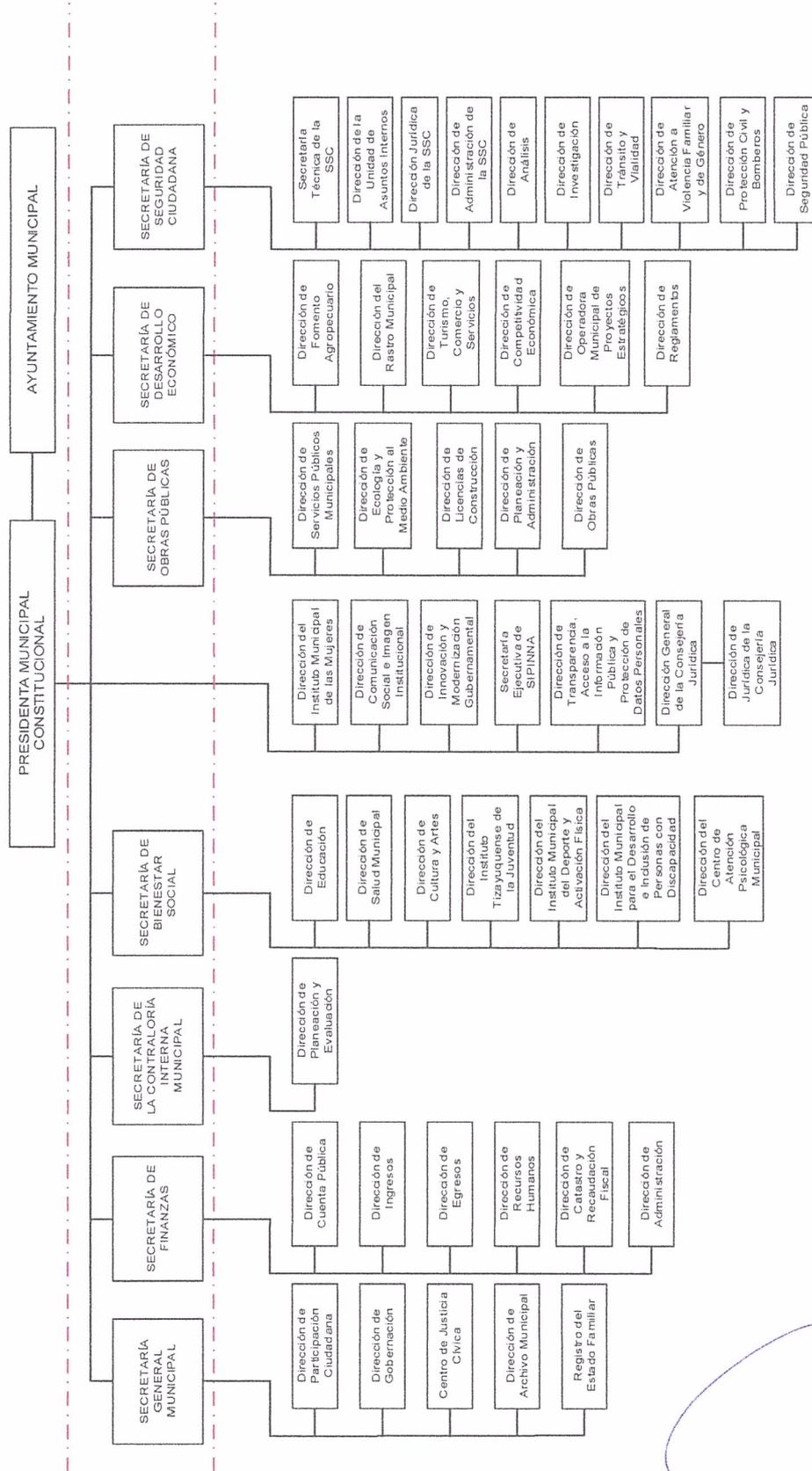
4.2. Alcance

El PADA del municipio de Tizayuca, deberá aplicarse en todas las unidades administrativas que componen la estructura orgánica municipal, considerando las necesidades y condiciones de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el SIA del municipio, logrando con ello la instalación de los instrumentos de control y consulta archivísticos al igual que el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

131 Unidades Administrativas entre Coordinaciones, Direcciones y Secretarías que cuentan con archivos de trámite y gestión documental, deberán ser alcanzados por los trabajos de implementación e instalación del presente programa de desarrollo archivístico, las cuales se presentan a continuación:



ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024





PADA 2023, municipio de Tizayuca Hgo.

4.3 Entregables

A través del cumplimiento del presente programa en este ejercicio fiscal se deberá cumplir con la entrega de los siguientes documentos:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística;
2. Catálogo de Disposición Documental;
3. Inventarios Documentales;
4. Guías Documentales;
5. Calendario de transferencias primarias;
6. Manual de procedimientos archivísticos.

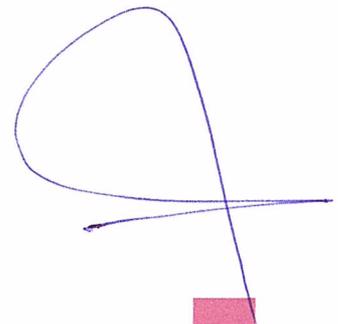
4.4. Actividades

En este apartado se presentan las acciones específicas proyectadas para cumplir con el programa de desarrollo archivístico y sus objetivos específicos.

OBJETIVO ESPECÍFICO		
I. Instalar procesos archivísticos en todas las unidades administrativas de la estructura orgánica municipal.		
ACTIVIDAD	META	INDICADOR
Iniciar los trabajos de elaboración de inventarios y guía de archivos de trámite en cada unidad administrativa	Cumplir con el inicio de trabajos de archivo de trámite en las unidades administrativas	Presentación de los formatos y explicación del llenado
Lograr la identificación del rezago de transferencias primarias	Se deberá identificar el rezago de transferencias primarias en las unidades administrativas	Memorándum a los enlaces para solicitar avances
Identificar el rezago de valoración documental en cada unidad administrativa	Se deberá documentar el rezago de valoración documental en cada una de las unidades administrativas	Memorándum a los enlaces para solicitar avances. Seguimiento entrega de inventario
Identificar el rezago de transferencias secundarias	Se deberá documentar el rezago de transferencias secundarias en cada una de las unidades administrativas	Consulta al AGEH para conocer si se puede enviar el acervo histórico
Seguimiento a las mejoras en la administración archivística del módulo de correspondencia.	Verificar el funcionamiento en la unidad de correspondencia en 3 meses	Acta de visita



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



OBJETIVO ESPECÍFICO		
II. Instalar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos en todas las unidades administrativas.		
ACTIVIDAD	META	INDICADOR
Llevar a cabo los trabajos de instalación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) en las unidades administrativas de la estructura municipal	Se deberá observar el cumplimiento de la instalación del CGCA en las unidades administrativas de la estructura municipal	Validación del CGCA por parte del AGEH
Llevar a cabo los trabajos de instalación del Catálogo de Disposición Documental (CDD) en las unidades administrativas de la estructura municipal	Se deberá observar el cumplimiento de la instalación del CDD en las unidades administrativas de la estructura municipal	Elaboración del CDD
Llevar a cabo los trabajos de instalación del Inventario Documental en las unidades administrativas de la estructura municipal	Se deberá observar el cumplimiento de la instalación del Inventario Documental en las unidades administrativas de la estructura municipal	Oficio para solicitar los inventarios del ejercicio 2022
Llevar a cabo los trabajos de instalación del Guía de Archivo Documental en las unidades administrativas de la estructura municipal	Se deberá observar el cumplimiento de la instalación del Guía de Archivo Documental en las unidades administrativas de la estructura municipal	Oficio para solicitar los la guia del ejercicio 2022

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	INDICADOR
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 conservación e histórico	Listas de asistencia Evidencia fotográfica
Realizar talleres y pláticas de capacitación sobre el llenado de los instrumentos de control y consulta archivísticos	Cumplir con tres talleres o pláticas de instrumentos de control y consulta archivísticos	Listas de asistencia Evidencia fotográfica Ejercicios de llenado
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	Listas de asistencia Evidencia fotográfica
OBJETIVO ESPECÍFICO		
IV. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos.		
ACTIVIDAD	META	INDICADOR
Llevar 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 unidades administrativas	Actas

4.5. Recursos

Considerar que para que este programa garantice de manera razonable el logro de sus objetivos es necesaria la asignación de recursos, de tal manera que es indispensable que se cuente con los recursos humanos y materiales.

4.5.1. Recursos Humanos

Para dar seguimiento al SIA es necesario disponer del personal necesario para el cumplimiento, además de contar con un responsable que se mantenga observando el cumplimiento de los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan cada una de las unidades administrativas o áreas operativas, con perfil de auxiliar administrativo.

Además de los trabajos que deberá realizar el responsable del seguimiento a los trabajos del SIA, deberá de estar involucrado con los resultados de cada uno de los enlaces de archivo de las áreas operativas siguientes:





PADA 2023, municipio de Tizayuca Hgo.

De correspondencia;
Archivo de trámite por área o unidad administrativa;
Archivo de concentración;
Archivo histórico.

Dos servidores públicos: un responsable del seguimiento de los trabajos de archivo.
Responsable de archivo del área operativa.

ACTIVIDAD	PERSONAL ASIGNADO	Nº DE DÍAS ADSCRITO	HORARIO
Iniciar los trabajos de elaboración de inventarios de archivos de trámite en cada unidad administrativa	Enlaces de archivo	180 días	9:00 hrs. a 17:00 hrs.
Identificar el rezago de valoración documental en cada unidad administrativa	Responsable del Área de archivo y personal operativo	3 días	9:00 hrs. a 17:00 hrs.
Dar seguimiento a la mejora en la administración archivística del módulo de correspondencia.	Responsable del Área de archivo y personal operativo	180 días	9:00 hrs. a 17:00 hrs.
Llevar a cabo los trabajos de instalación del cuadro general de clasificación archivística en las direcciones de la estructura municipal	Enlaces de archivo, responsable del Área Administrativa y del Área de archivo	180 días	9:00 hrs. a 17:00 hrs.
Llevar a cabo los trabajos de instalación del catálogo de disposición documental en las direcciones de la estructura municipal	Enlaces de archivo, responsable del Área Administrativa y del Área de archivo	180 días	9:00 hrs. a 17:00 hrs.
Llevar a cabo los trabajos de instalación del guía de archivo documental en las direcciones de la estructura municipal	Enlaces de archivo	180 días	9:00 hrs. a 17:00 hrs.
Llevar a cabo los trabajos de instalación del inventario documental en las direcciones de la estructura municipal	Enlaces de archivo	180 días	9:00 hrs. a 17:00 hrs.
Llevar a cabo mesas de análisis y de trabajo sobre la organización y administración de los archivos	Responsable del Área de archivo y personal operativo	10 días	9:00 hrs. a 17:00 hrs.
Realizar talleres y pláticas de capacitación sobre el llenado de los instrumentos de control y consulta archivísticos	Responsable del Área de archivo	3 días	9:00 hrs. a 17:00 hrs.
Realizar cursos de capacitación para los servidores públicos sobre procesos archivísticos	Responsable del Área de archivo	2 días	9:00 hrs. a 17:00 hrs.
Llevar a cabo la elaboración y posterior firma de actas de recepción de archivo de unidades administrativas	Responsable del Área Administrativa y del Área de archivo	30 días	9:00 hrs. a 17:00 hrs.



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

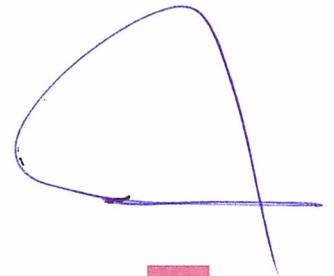
4.5.2. Recursos Materiales

Se deberá contar con los recursos materiales siguientes para lograr el cumplimiento de los objetivos del presente programa:

MATERIAL	CANTIDAD	COSTO UNITARIO
Equipo de cómputo de escritorio	3	\$12,000.00
Equipo de cómputo portátil	1	\$15,000.00
Proyector	1	\$12,000.00
Mesas y sillas	7	\$30,000.00
Cajas de archivo	300	\$57,653.16-
Folder tamaño carta	-	-
Folder tamaño oficio	-	-
Hojas tamaño carta	-	-
Marca textos	-	-

4.6. Tiempo de Implementación

Se trabajará durante el ejercicio 2023, el seguimiento del presente programa considera los periodos de trabajo para cada actividad y los recursos entregados para el cumplimiento de las mismas, es importante considerar el nivel de respuesta y compromiso de los Servidores Públicos en los trabajos de instalación del SIA, además del cumplimiento de entrega de cada uno de los formatos o instrumentos que se estarán trabajando durante este ejercicio fiscal por parte de los enlaces de archivo



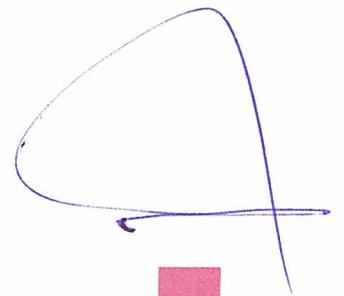


4.6.1. Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciar los trabajos de elaboración de inventarios de archivos de trámite en cada unidad administrativa												
Identificar el rezago de valoración documental en cada unidad administrativa												
Seguimiento mejora en la administración archivística del módulo de correspondencia.												
Llevar a cabo los trabajos de instalación del CGCA en las direcciones de la estructura municipal												
Llevar a cabo los trabajos de instalación del CDD en las direcciones de la estructura municipal												
Llevar a cabo los trabajos de instalación del inventario documental en las unidades de la estructura municipal												
Llevar a cabo los trabajos de instalación del guía de archivo documental en las unidades de la estructura municipal												
Llevar a cabo mesas de análisis y de trabajo sobre la organización y administración de los archivos												
Realizar talleres y pláticas de capacitación sobre el llenado de los instrumentos de control y consulta archivísticos												
Realizar cursos de capacitación para los servidores públicos sobre procesos archivísticos												
Llevar a cabo la elaboración y posterior firma de actas de recepción de archivo de unidades administrativas												



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



5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5.1. Planificar las Comunicaciones.

Para lograr el cumplimiento de los objetivos y actividades del presente programa la comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los Enlaces de archivo se llevará a cabo a través de reuniones de trabajo y análisis, oficios institucionales, circulares, minutas, correos electrónicos.

5.1.1. Reporte de Avances.

Los trabajos de avance e instalación del presente programa se deberán presentar de manera trimestral al área general de archivo del municipio, considerando las actividades a cargo de los Enlaces de archivo de trámite, concentración e histórico, sin omitir que se estarán revisando los siguientes aspectos:

- Actividades realizadas y resultados;
- Problemáticas presentadas en la instalación y las acciones a seguir para superarlas;
- Riesgos posibles y acciones para superarlos;
- Requerimientos para lograr el cumplimiento de las actividades.

5.1.2. Control de Cambios

En esta etapa es importante la identificación, evaluación y definición de recursos adicionales (humanos, materiales y financieros) considerando aquí, si es necesario la adecuación del PADA a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que deberán atenderse en esta etapa son las siguientes:

- Elaboración de formatos para documentar el control de cambios;
- Recepción de solicitudes de posibles cambios;
- Documentar dichas solicitudes;
- Solicitar la evaluación de dicho cambio a la coordinación de archivos, donde se debe considerar el impacto que puede provocar en tiempo y costo;
- Llevar a cabo la modificación de actividad, productos o documentos.





PADA 2023, municipio de Tizayuca Hgo.

5.2. Administración de Riesgos.

ciudad abierta

En la ejecución del presente programa si consideramos la existencia de posibles riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos, para ello es importante llevar a cabo el seguimiento de la matriz de riesgos y controles que nos permita identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos o amenazas que impidan el cumplimiento de nuestros objetivos.

5.2.1. Identificación de Riesgos.

Este programa en su matriz de riesgos determina las amenazas que pueden afectar el desarrollo de nuestro PADA y en consecuencia obstaculizar el alcance de nuestros objetivos.

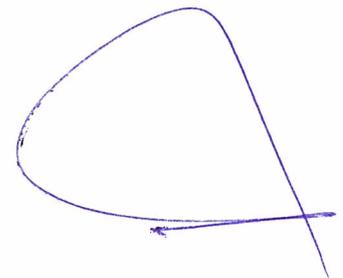
5.2.2. Análisis de Riesgos.

En nuestra matriz de riesgos se evalúa la probabilidad de ocurrencia de las amenazas identificadas, así como el impacto que pudieran tener sobre el cumplimiento de nuestro PADA.



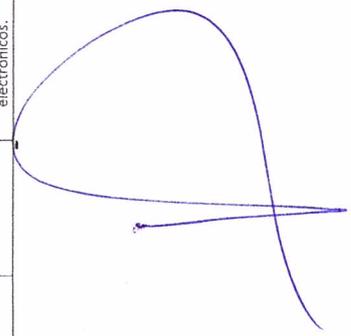
TIZAYOCAN

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



MATRIZ DE RIESGOS PARA LA APLICACIÓN DEL PADA EN EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO.

Nº de Riesgo	Unidad administrativa	Objetivo	Riesgo	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Factor de Riesgo		Posibles efectos del riesgo	Valoración Inicial		¿Tiene controles?		
						Descripción	Clasificación		Tipo	Grado de impacto		Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante
I	Todas las Unidades administrativas	Instalar procesos archivísticos en todas las unidades administrativas de la estructura orgánica municipal.	Incumplimiento en registro de inventarios de trámite, y falta de identificación de rezagos en transferencias primarias y secundarias, así como en mejoras en el módulo de correspondencia	Operativo	Administrativo	Incumplimiento de trabajos para lograr las actividades	Técnico administrativo	Interno	Archivos documentales sin registro, sin clasificación y sin organización	9	5	Riesgo de seguimiento	NO
II	Todas las Unidades administrativas	Instalar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos en todas las unidades administrativas.	No se contaría con los cuatro instrumentos de control y consulta archivísticos o se tendrían sin homologar y dispersos.	Estratégico	Administrativo	Incumplimiento de los trabajos que permiten la elaboración de los documentos	Técnico administrativo	Interno	Incumplimiento de las disposiciones de la normatividad correspondiente, así como malas prácticas en la integración de archivos documentales	9	9	Riesgo de atención inmediata	SI
III	Todas las Unidades administrativas	Capacitar a los servidores públicos responsables de los trabajos de instalación del SIA a través de mesas de trabajo y talleres.	Falta de competencia de los servidores públicos responsables de los archivos para lograr la organización y administración homogénea de los archivos	Estratégico	De recursos humanos	Falta de asistencia en las jornadas de capacitación	Humano	Interno	Archivos documentales desordenados, sin clasificación ni valoración	9	9	Riesgo de atención inmediata	NO
IV	Todas las Unidades administrativas	Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos.	No se logra el registro de los archivos electrónicos, que provocaría su pérdida, uso indebido en incumplimiento en los temas de transparencia y rendición de cuentas	Operativo	De TIC's	Incumplimiento en registro de archivos electrónicos o dispositivos de almacenamiento	TIC's	Interno	Perdida de información sensible para la administración pública e incumplimiento en las entregas recepciones	9	9	Riesgo de atención inmediata	NO

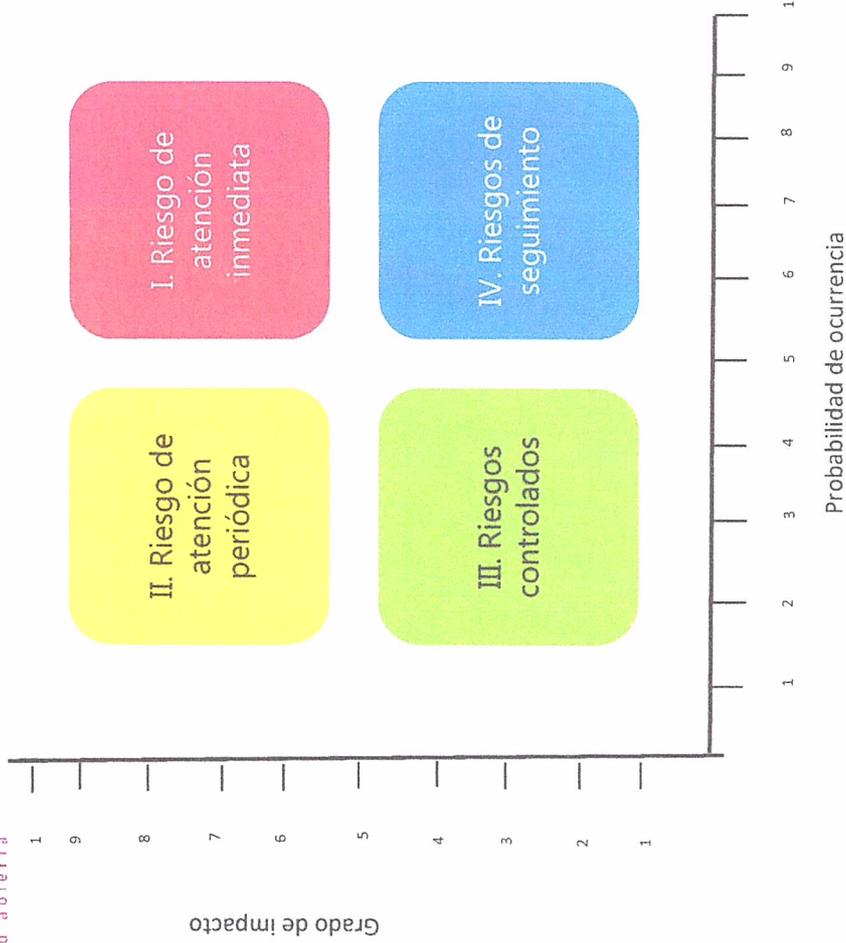



Grado de impacto

Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la institución y puede implicar pérdida de patrimonio, incumplimientos normativos, problemáticas operativas de alto impacto ambiental y/o de seguridad que afectan al funcionamiento total o por un periodo importante de tiempo afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la institución.
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de las metas y objetivos institucionales. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto plazo, no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la institución.

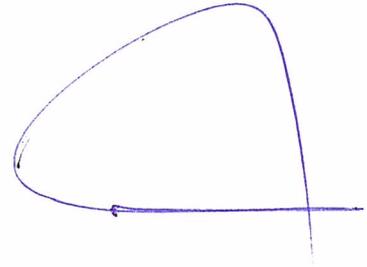
Probabilidad de ocurrencia

Escala de Valor	Probabilidad de Ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.




5.2.3. Control de Riesgos.

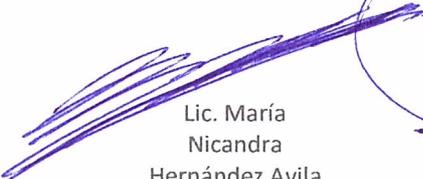
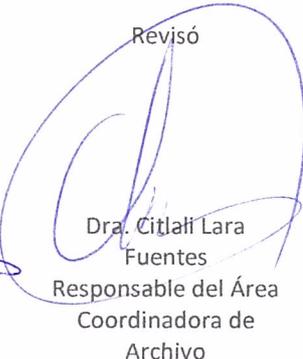
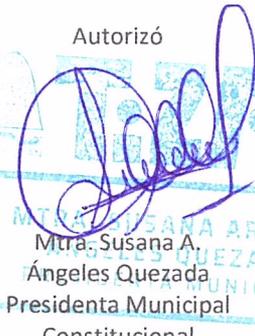
Nº	CONTROL		Determinación de suficiencia o insuficiencia del control					Riesgo controlado suficientemente
	Descripción	Tipo	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación del control	
I	Revisión mensual de informe del avance del registro de inventarios de trámite, y de la identificación de rezagos en transferencias primarias y secundarias, así como de las mejoras en el módulo de correspondencia	Correctivo	No	No	NO	-	-	NO
II	Revisión mensual del avance de los siguientes formatos: I. Cuadro general de clasificación archivística. II. Catálogo de disposición documental. III. Guía de archivo documental. Inventarios documentales.	Correctivo	No	NO	NO	-	-	NO
III	Se deberá confirmar el cumplimiento de los talleres y cursos de archivo para servidores públicos, si llegara a haber cambios deberá reprogramarse.	Correctivo	NO	NO	NO	-	-	NO
IV	Revisión mensual de informe del avance del registro de archivos electrónicos de cada una de las unidades administrativas.	Correctivo	NO	NO	NO	-	-	NO




6. MARCO NORMATIVO

En este apartado se muestra la relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivo del municipio de Tizayuca, Hgo., en los niveles estructural, documental y normativo.

- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de La Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Lineamientos del Procedimiento de la Entrega Recepción Final de la Administración Pública Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental.

Elaboró	Revisó.	Revisó	Autorizó
 Lic. María Nicandra Hernández Avila Directora del Archivo Municipal	 Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación	 Dra. Citlali Lara Fuentes Responsable del Área Coordinadora de Archivo	 Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional