

16 PAZ, JUSTICIA
E INSTITUCIONES
SOCIALES



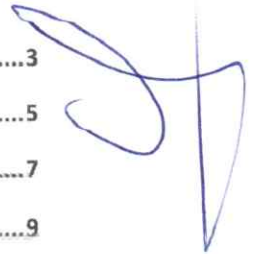
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO. (PADA)2022



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	15
4.4. ACTIVIDADES.....	16
4.5. RECURSOS	18
4.5.1. Recursos Humanos	18
4.5.2. Recursos Materiales.....	19
4.6. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	19
4.6.1. Cronograma de Actividades.....	20
4.7. COSTOS.....	21
5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	22
5.1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.....	22
5.1.1. Reporte de Avances.....	22
5.1.2. Control de Cambios.....	23
5.2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	23
5.2.1. Identificación de Riesgos.....	23
5.2.2. Análisis de Riesgos.....	23
5.2.3. Control de Riesgos.....	26
6. MARCO NORMATIVO	27



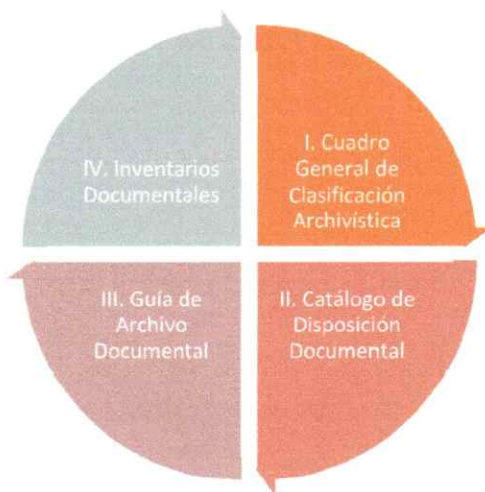


1. MARCO DE REFERENCIA

El compromiso de este gobierno en la transformación de la gestión pública, no puede 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 registros y resguardo adecuado de la gestión documental que garantice una administración eficaz y eficiente de los archivos públicos.

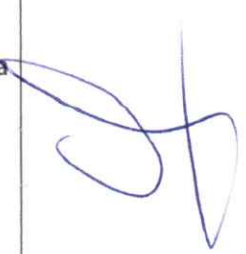
El municipio de Tizayuca no ha logrado en sus administraciones públicas anteriores, la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de sus archivos de trámite, conservación e históricos, es el caso que los procesos archivísticos de la administración pública municipal se encuentran rezagados con años de abandono, desinterés de los titulares de las unidades administrativas 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 tiene la autorización de la instalación del sistema institucional de archivos 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 53 Direcciones;</p> <p>Archivo de Concentración, a cargo de la coordinación de archivo, que depende de la Secretaría General Municipal;</p> <p>Archivo Histórico, a cargo de la Coordinación de memoria histórica y patrimonio cultural.</p>
	INFRAESTRUCTURA
	<p>Se tiene inmueble dispuesto para el archivo de concentración, necesita de manera inmediata mejoras en sus instalaciones, mobiliario y equipo de computo, así como la elaboración de un sistema de mitigación de riesgos.</p> <p>Para el caso de las unidades administrativas en la mayoría requieren espacios o adecuaciones para la conservación de sus archivos de trámite.</p>
	RECURSOS HUMANOS
	<p>No se cuenta con capacitación en materia de archivos, sobre todo con el personal de las unidades administrativas que tendrán la responsabilidad de cumplir con la valoración y conservación documental.</p>
DOCUMENTAL	<p>No contamos con la elaboración y por consecuencia con el uso de los instrumentos de control y consulta archivística, lo anterior para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos, que se refieren a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuadro general de clasificación archivística. ○ Catálogo de disposición documental. ○ Guía simple de archivos. ○ Clasificación de expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística. ○ Valoración documental y destino final de los documentos. ○ Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental. ○ Préstamo de expedientes. ○ Difusión de los acervos históricos.
NORMATIVO	<p>Se cuenta con la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo, pero no contamos con los manuales para los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos.</p>

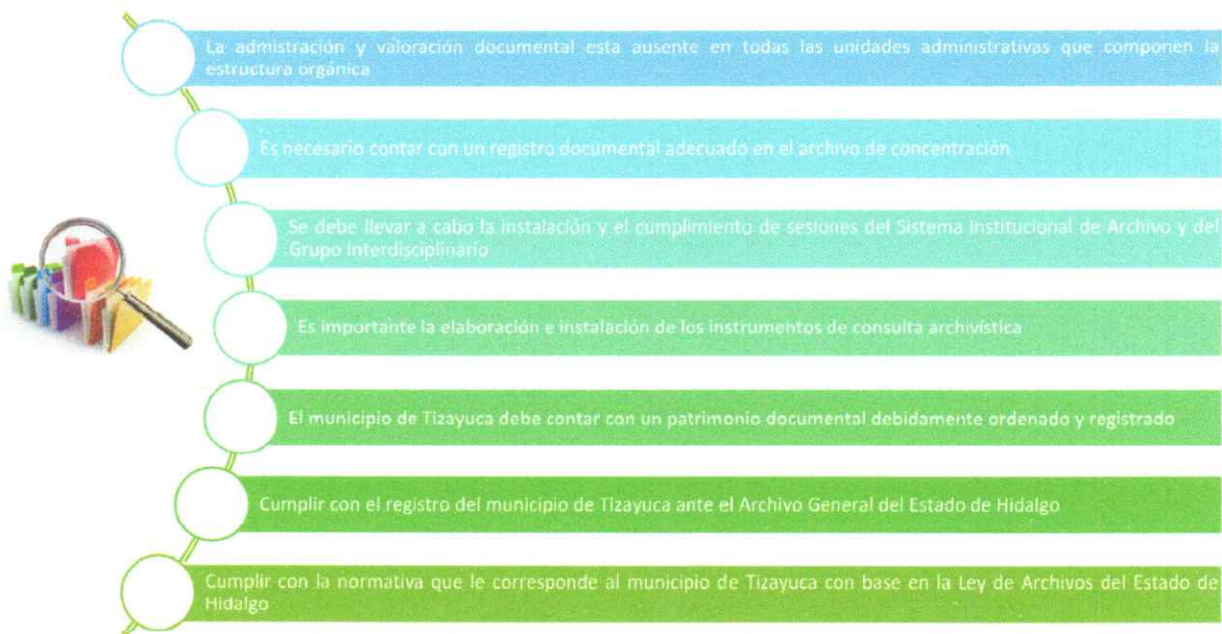


2. JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo establece en su artículo 22 la obligación del municipio para elaborar un Programa Anual en materia archivística 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 al logro de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de trámite, conservación e históricos en posesión de la administración 2020-2024.

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

<p>A corto plazo:</p>	<p>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 trámite y de concentración.</p>
<p>A mediano plazo:</p>	<p>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 de cada unidad administrativa. Además de mejorar los procesos de entrega y recepción intermedias y finales.</p>
<p>A largo plazo:</p>	<p>Se deja presedente 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.</p>



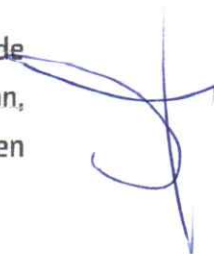
La instalación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico fortalecerá las capacidades del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del municipio de Tizayuca, Hgo., así como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos del municipio (**beneficio del programa**).

El **interés** de este programa es sin duda es 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 se inicien los trabajos de atención de rezagos en la capacitación e instalación de herramientas archivísticas, y finalmente considerar lo **novedoso** de este programa toda vez que durante muchas administraciones municipales no se contaba con un instrumento como el que se presenta actualmente, para la administración 2020-2024.

3. OBJETIVOS

GENERAL

Lograr la instalación de métodos y técnicas archivísticas que permitan el desarrollo de nuestro sistema institucional de archivo, con ello garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo en posesión 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.
- 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.

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Lograr la instalación de métodos y técnicas archivísticas que permitan el desarrollo de nuestro sistema institucional de archivo, con ello garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo en posesión de la administración pública del municipio de Tizayuca.	Se deberán instalar el SIA, el GIA y el PADA para iniciar los trabajos de organización y administración de archivos	Porcentaje de instalación de métodos y técnicas archivísticas

<p>I. Instalar procesos archivísticos en todas las unidades administrativas de la estructura orgánica municipal.</p>	<p>Se deberá lograr la instalación de 5 procesos en la administración municipal (elaboración de inventarios de archivos de trámite, identificación del rezago de transferencias primarias, identificación del rezago de valoración documental, identificar el rezago de transferencias secundarias, mejorar la administración archivística del módulo de correspondencia.</p>	<p>Porcentaje de instalación de procesos archivísticos en las unidades administrativas</p>
<p>II. Instalar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos en todas las unidades administrativas.</p>	<p>Lograr la instalación de los 4 instrumentos de control y consulta en las 53 direcciones de la estructura municipal</p>	<p>Porcentaje de unidades administrativas con instalación de los 4 instrumentos de control y consulta archivísticos</p>
<p>III. Capacitar a los servidores públicos responsables de los trabajos de instalación del SIA a través de mesas de trabajo y talleres.</p>	<p>Se deberán capacitar a 53 responsables de archivo de las mismas unidades administrativas</p>	<p>Porcentaje de responsables de archivo con capacitación</p>
<p>IV. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos.</p>	<p>Se deberá cumplir con la elaboración y firma de actas de recepción de archivo en las 53 unidades administrativas</p>	<p>Porcentaje de actas de recepción de archivo</p>



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 de cómputo, ya que son herramientas indispensables para una adecuada administración, registro y conservación 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 documentos, aunque se resguardan de manera improvisada.

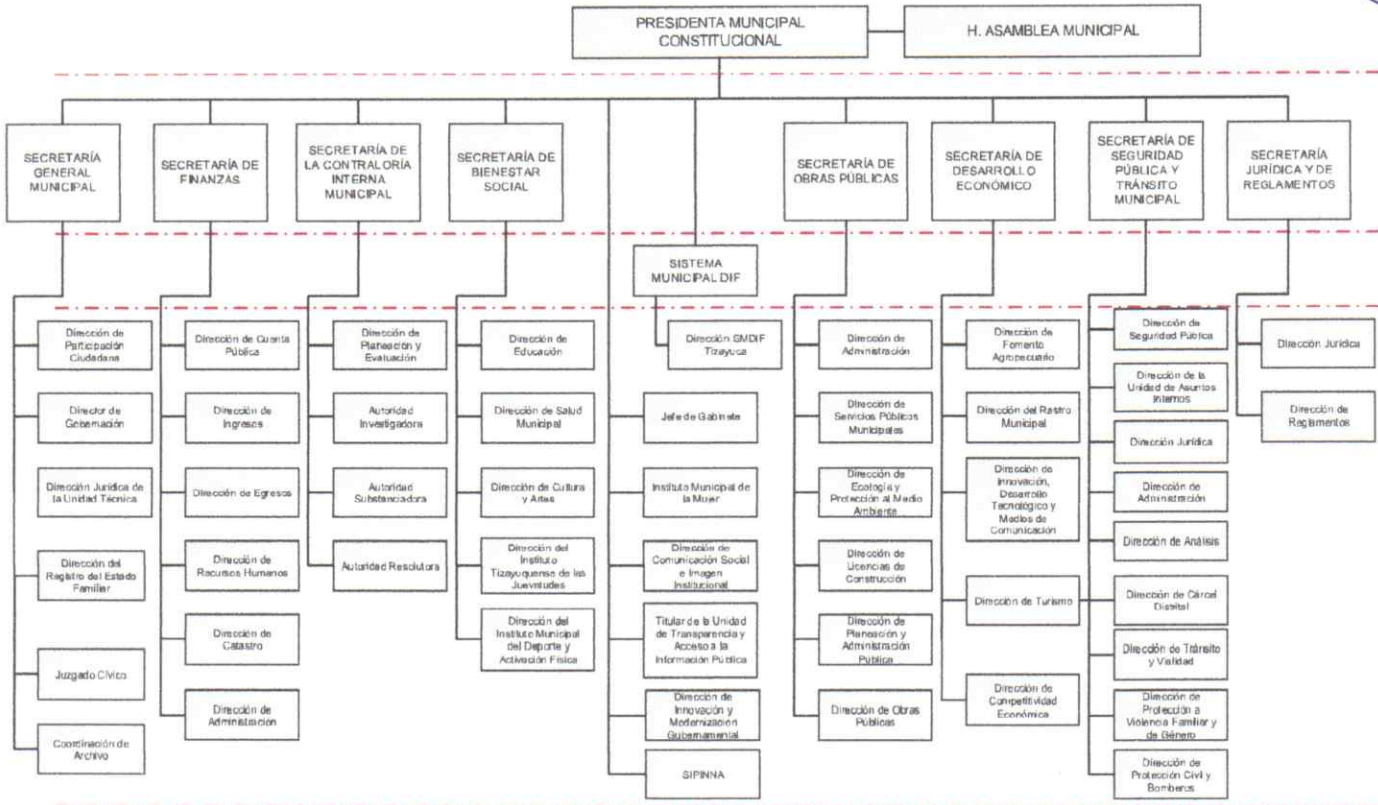
Sin duda es necesario establecer la necesidad de cumplir con una clasificación archivística, que permita la valoración y conservación adecuada de los archivos de trámite, de conservación e históricos.

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 programa anual de desarrollo archivístico 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 Sistema Institucional de Archivo 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.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024



131 unidades administrativas entre coordinaciones, direcciones y secretarías que cuentan con archivos de trámite y gestión documental y que deberán ser alcanzados por los trabajos de implementación e instalación del presente programa de desarrollo archivístico, las cuales se presentan a continuación:

ESTRUCTURA ORGÁNICA A PARTIR DE COORDINADOR HASTA NIVEL SECRETARÍA

OFICINA DE LA PRESIDENTA	
Área de adscripción	Cargo/ puesto / plaza
PRESIDENCIA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL	DIRECTOR
PRESIDENCIA MUNICIPAL	AYUDANTIA
PRESIDENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA PARTICULAR
DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	COORDINADOR
DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	COORDINADOR
DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	COORDINADOR
DIRECCION DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO	DIRECTOR DE INNOVACION
DIRECCION DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO	COORDINADOR
DIRECCION DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO	COORDINADOR
DIRECCION DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO	COORDINADOR
DIRECCION DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO	COORDINADOR
DIRECCION DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	DIRECTOR DE TRANSPARENCIA
INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES
SECRETARIA TECNICA DE SIPINA	SECRETARIO EJECUTIVO DE SIPINA

SECRETARIA JURIDICA Y DE REGLAMENTOS	
Área de adscripción	Cargo/ puesto / plaza
SECRETARIA JURIDICA Y DE REGLAMENTOS	SECRETARIO JURIDICO Y DE REGLAMENTOS
DIRECCION JURIDICA	DIRECTOR JURIDICO
DIRECCION JURIDICA	TITULAR
DIRECCION JURIDICA	COORDINADOR JURIDICA
DIRECCION DE LICENCIAS, REGLAMENTOS, ESPECTACULOS Y PANTEONES	DIRECTOR DE REGLAMENTOS
DIRECCION DE LICENCIAS, REGLAMENTOS, ESPECTACULOS Y PANTEONES	COORDINADOR
DIRECCION DE LICENCIAS, REGLAMENTOS, ESPECTACULOS Y PANTEONES	JEFE DE AREA
DIRECCION DE LICENCIAS, REGLAMENTOS, ESPECTACULOS Y PANTEONES	COORDINADOR OPERATIVO
DIRECCION DE LICENCIAS, REGLAMENTOS, ESPECTACULOS Y PANTEONES	COORDINADOR

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	
Área de adscripción	Cargo/ puesto / plaza
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
UNIDAD TECNICA JURIDICA SECRETARIA GENERAL	DIRECTOR TECNICO JURIDICO
COORDINACION DE ASUNTOS RELIGIOSOS	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO
DIRECCION DE GOBERNACION	DIRECTOR DE GOBERNACION
DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	DIRECTOR DE PARTICIPACION CIUDADANA
DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA	COORDINADOR
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	DIRECCION DE REGISTRO DEL ESTADO FAM
OFICIALIA MAYOR H. ASAMBLEA	OFICIAL MAYOR H. ASAMBLEA
CENTRO DE JUSTICIA CIVICA	CONCILIADOR MUNICIPAL
CENTRO DE JUSTICIA CIVICA	CONCILIADOR MUNICIPAL
CENTRO DE JUSTICIA CIVICA	CONCILIADOR MUNICIPAL
COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL	COORDINADOR



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA	
Área de adscripción	Cargo/ puesto / plaza
SECRETARIA DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	SECRETARIO DE CONTRALORIA
SECRETARIA DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	AUTIRIDAD SUSTANCIADORA
SECRETARIA DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	AUTORIDAD INVESTIGADORA
SECRETARIA DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	COORDINADORA DE AUDITORIA Y REVISION DE OBRA
SECRETARIA DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	AUTORIDAD RESOLUTORA
SECRETARIA DE CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	COORDINACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS
DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION	DIRECTOR DE EVALUACION Y PLANEACION
DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION	COORDINADOR
DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION	COORDINADOR
DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION	COORDINADOR

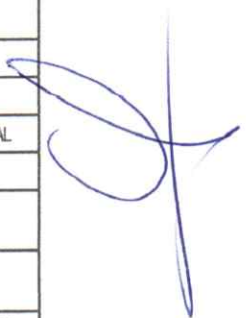
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	
Área de adscripción	Cargo/ puesto / plaza
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	SECRETARIO DE BIENESTAR
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y ACTIVACION FISICA	DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y ACTIVACION FISICA
INSTITUTO TIZAYUQUENSE DE LA JUVENTUD	DIRECTOR DEL INSTITUTO TIZAYUQUENSE DE LA JUVENTUD
INSTITUTO TIZAYUQUENSE DE LA JUVENTUD	COORDINADOR DE FOMENTO A LOS DERECHOS DE LA JUVENTUD
COORDINACION DE IMDIS (INSTITUTO MUNICIPAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD)	COORDINADOR
DIRECCION DE CULTURA	DIRECTOR DE CULTURA
DIRECCION DE CULTURA	COORDINADORA DE MEMERIOIA HISTORICA Y PATRIMONIAL
DIRECCION DE CULTURA	COORDINADOR DE FOMENTO A LOS DERECHOS CULTURALES
DIRECCION DE EDUCACION	DIRECTORA DE EDUCACION
DIRECCION DE EDUCACION	COORDINACION DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCION DE EDUCACION	COORDINADOR DE EDUCACION BASICA Y BECAS
DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL	DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL
DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL	COORDINADOR

SECRETARÍA DE FINANZAS	
Área de adscripción	Cargo/ puesto / plaza
SECRETARIA DE FINANZAS	SECRETARIO DE FINANZAS
DIRECCION DE CUENTA PUBLICA	DIRECTOR CUENTA PUBLICA
DIRECCION DE CUENTA PUBLICA	COORDINADOR DE CONTABILIDAD
DIRECCION DE EGRESOS	DIRECTOR DE EGRESOS
DIRECCION DE EGRESOS	COORDINDORA DE ARCHIVO
DIRECCION DE EGRESOS	COORDINADOR DE EGRESOS
DIRECCION DE EGRESOS	COORDINADOR
DIRECCION DE EGRESOS	COORDINDORA DE ARCHIVO
DIRECCION DE INGRESOS	DIRECTOR DE INGRESOS
DIRECCION DE INGRESOS	COORDINADOR DE CONTROL DE OBLIGACIONES
DIRECCION DE INGRESOS	COORDINADOR DE CONTROL DE INGRESOS
DIRECCION DE CATASTRO Y RECAUDACION FISCAL	DIRECTOR DE CATASTRO
DIRECCION DE CATASTRO Y RECAUDACION FISCAL	ENCARGADA DE VALUACION CATASTRAL
DIRECCION DE CATASTRO Y RECAUDACION FISCAL	ENCARGADO DE CARTERA VENCIDA Y ACTUALIZACION DE DATOS
DIRECCION DE CATASTRO Y RECAUDACION FISCAL	ENCARGADO DE DEPARTAMENTO
DIRECCION DE CATASTRO Y RECAUDACION FISCAL	COORDINADOR DE CATASTRO MULTIFINALITARIO
DIRECCION DE CATASTRO Y RECAUDACION FISCAL	COORDINADOR
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE ADMINISTRACION	COORDINADORA DE ADQUISICIONES
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	
Área de adscripción	Cargo/ puesto / plaza
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	DIRECTOR DE ADMON DE OBRAS PUBLICAS
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION	DIRECTOR LICENCIAS DE CONST.
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION	COORDINADOR
DIRECCION DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION	COORDINADOR
DIRECCION DE PLANEACION, ADMINISTRACION PUBLICA Y DESARROLLO METROPOLITANO	DIRECTOR DE PLANEACION
DIRECCION DE PLANEACION, ADMINISTRACION PUBLICA Y DESARROLLO METROPOLITANO	COORDINADOR
DIRECCION DE PLANEACION, ADMINISTRACION PUBLICA Y DESARROLLO METROPOLITANO	COORD. DE LICENC IAS Y CONTRAT
DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE	DIRECTOR DE ECOLOGIA
DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION AL MEDIO AMBIENTE	COORDINADORA
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	COORDINADOR ALUMBRADO PUBLICO
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	COORDINADOR DE RESIDUOS SOLIDOS
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	COORDINADOR
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	COORDINADOR DE MAQUINARIA

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	
Área de adscripción	Cargo/ puesto / plaza
SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA
SECRETARIA TECNICA DE LA SSP	SECRETARIO TECNICO
SECRETARIA TECNICA DE LA SSP	COORDINADOR DE PLANEACION Y VINCULACION
UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS	DIRECTOR UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA SSP	DIRECTORA DE ADMINISTRACION SSP
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA SSP	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA SSP	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE ANALISIS	DIRECTOR DE ANALISIS
DIRECCION DE ATENCION A VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GENERO	DIRECTORA DE FENIX
DIRECCION DE ATENCION A VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GENERO	COORDINADOR DE ATENCION PSICOLOGICA
DIRECCION JURIDICA DE LA SSP	DIRECTOR JURIDICO DE LA SSP
DIRECCION JURIDICA DE LA SSP	COORDINADOR
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	DIRECTOR DE SPM
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	COORDINADOR
DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD	DIRECTOR TRANSITO Y VIALIDAD
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	DIRECTOR PROT. CIVL.

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	
Área de adscripción	Cargo/ puesto / plaza
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	COORDINADORA EJECUTIVA Y ASISTENCIA TECNICA
COORDINACION DE ANALISIS ECONOMICO Y PROYECTOS ESTRATEGICOS	COORDINADOR DE ANALISIS ECONOMICO Y PROYECTOS ESTRATEGICOS
COORDINACION DE GESTION EMPRESARIAL Y VENTANILLA UNICA	COORDINADOR DE GESTION EMPRESARIAL Y VENTANILLA UNICA
COORDINACION DE MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA	COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA
DIRECCION DE COMPETITIVIDAD ECONOMICA	DIRECTOR DE COMPETITIVIDAD ECONOMICA
DIRECCION DE COMPETITIVIDAD ECONOMICA	COORDINADOR DE EMPLEO, CAPACITACION Y VINCULACION LABORAL
DIRECCION DE COMPETITIVIDAD ECONOMICA	CONSEJERO LABORAL
DIRECCION DE COMPETITIVIDAD ECONOMICA	COORDINACION DE EMPRENDIMIENTO, EXPORTACIONES Y MODULO SARE
DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y MEDIOS DE COMUNICACION	DIRECTOR DE DESARROLLO TECNOLOGICO
DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y MEDIOS DE COMUNICACION	COORDINADOR DE APLICACIONES A LA INDUSTRIA Y PROMOCION DE NEGOCIOS
DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y MEDIOS DE COMUNICACION	COORDINADOR DE INNOVACION
DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y MEDIOS DE COMUNICACION	COORDINADOR DE APLICACIONES AL TURISMO
DIRECCION DE TURISMO	DIRECCION DE TURISMO
DIRECCION DE TURISMO	COORDINADORA DE COMERCIO Y SERVICIOS
DIRECCION DE TURISMO	COORDINADORA DE PROMOCION AL TURISMO
DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO	DIRECTOR DE FOMENTO AGROPECUARIO
RASTRO MUNICIPAL	DIRECTOR DEL RASTRO



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. Guía de Archivo Documental;
4. Inventarios Documentales;
5. Tablero de control de archivos de trámite;
6. Tablero de control de archivo de concentración;
7. Calendario de transferencias primarias;
8. Calendario de caducidades;
9. 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 de archivos de trámite en cada unidad administrativa	Cumplir con el inicio de trabajos de archivo de trámite en 53 unidades administrativas	Porcentaje de unidades administrativas con trabajos iniciados de archivo de trámite
Lograr la identificación del rezago de transferencias primarias	Se deberá identificar el rezago de transferencias primarias en las 53 unidades administrativas	Porcentaje de unidades administrativas con identificación de rezago en transferencias primarias
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	Porcentaje de registro de rezago en cada unidad administrativa
Identificar el rezago de transferencias secundarias	Se deberá documentar el rezago de transferencias secundarias en cada una de las 53 unidades administrativas	Porcentaje de registro de rezago en cada unidad administrativa
Instalar procesos de mejora en la administración archivística del módulo de correspondencia.	Cumplir con la instalación y mejora de los procesos de mejora en la unidad de correspondencia en 3 meses	Porcentaje de instalación de procesos de mejora en la unidad de correspondencia.
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 en las direcciones de la estructura municipal	Se deberá observar el cumplimiento de la instalación del cuadro general de clasificación archivística en las 53 direcciones de la estructura municipal	Porcentaje de direcciones con trabajos iniciados de la instalación del cuadro general de clasificación archivística
Llevar a cabo los trabajos de instalación del catálogo de	Se deberá observar el cumplimiento de la instalación del	Porcentaje de direcciones con trabajos iniciados de la instalación

disposición documental en las direcciones de la estructura municipal	catálogo de disposición documental en las 53 direcciones de la estructura municipal	del catálogo de disposición documental
Llevar a cabo los trabajos de instalación del guía de archivo documental en las direcciones de la estructura municipal	Se deberá observar el cumplimiento de la instalación del guía de archivo documental en las 53 direcciones de la estructura municipal	Porcentaje de direcciones con trabajos iniciados de la instalación del guía de archivo documental
Llevar a cabo los trabajos de instalación del inventario documental en las direcciones de la estructura municipal	Se deberá observar el cumplimiento de la instalación del inventario documental en las 53 direcciones de la estructura municipal	Porcentaje de direcciones con trabajos iniciados de la instalación del cuadro inventario documental
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	Porcentaje de mesas de análisis y trabajo realizadas
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	Porcentaje de talleres o pláticas de instrumentos de control y consulta archivísticos
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	Porcentaje de cursos de capacitación de procesos archivísticos realizados
OBJETIVO ESPECÍFICO		
IV. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos.		
ACTIVIDAD	META	INDICADOR
Levar a cabo la elaboración y posterior firma de actas de recepción de archivo de unidades administrativas	Cumplir con la firma y entrega de actas de recepción de archivo de las 53 unidades administrativas	Porcentaje de actas de recepción de archivo firmadas y entregadas

4.5. Recursos

Considerar que para que este programa garantice de manera razonable el logro de sus objetivos es necesario la asignación de recursos, de tal manera que es necesario realizar una entrega adecuada de recursos humanos y materiales.

4.5.1. Recursos Humanos

Para cumplir con el SIA es necesario disponer de 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, deberán estar involucrados con los resultados cada uno de los responsables de archivo de las áreas operativas siguientes:

- 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	Dos servidores públicos	180 días	9:00 hrs. a 17:00 hrs.
Lograr la identificación del rezago de transferencias primarias	Dos servidores públicos	3 días	9:00 hrs. a 17:00 hrs.
Identificar el rezago de valoración documental en cada unidad administrativa	Dos servidores públicos	3 días	9:00 hrs. a 17:00 hrs.
Identificar el rezago de transferencias secundarias	Dos servidores públicos	3 días	9:00 hrs. a 17:00 hrs.
Instalar procesos de mejora en la administración archivística del módulo de correspondencia.	Dos servidores públicos	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	Dos servidores públicos	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	Dos servidores públicos	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	Dos servidores públicos	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	Dos servidores públicos	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	Dos servidores públicos	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	Dos servidores públicos	3 días	9:00 hrs. a 17:00 hrs.
Realizar cursos de capacitación para los servidores públicos sobre procesos archivísticos	Dos servidores públicos	2 días	9:00 hrs. a 17:00 hrs.
Levar a cabo la elaboración y posterior firma de actas de recepción de archivo de unidades administrativas	Dos servidores públicos	30 días	9:00 hrs. a 17:00 hrs.

4.5.2. Recursos Materiales

Respecto a este punto es importante mencionar la importancia de 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	1	\$12,000.00
Equipo de cómputo portátil	1	\$15,000.00
Proyector	1	\$12,000.00
Mesas y sillas	NA	NA
Cajas de archivo	-	-
Folder tamaño carta	-	-
Folder tamaño oficio	-	-
Hojas tamaño carta	-	-
Marca textos	-	-

4.6. Tiempo de Implementación

Se consideran 180 días hábiles para el cumplimiento del presente programa, considerando los periodos de trabajo para cada actividad y los recursos considerados 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.

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												
Lograr la identificación del rezago de transferencias primarias												
Identificar el rezago de valoración documental en cada unidad administrativa												
Identificar el rezago de transferencias secundarias												
Instalar procesos de mejora en la administración archivística del módulo de correspondencia.												
Llevar a cabo los trabajos de instalación del cuadro general de clasificación archivística en las direcciones de la estructura municipal												
Llevar a cabo los trabajos de instalación del catálogo de disposición documental en las direcciones de la estructura municipal												
Llevar a cabo los trabajos de instalación del guía de archivo documental en las direcciones de la estructura municipal												
Llevar a cabo los trabajos de instalación del inventario documental en las direcciones 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												



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 responsables de archivo de trámite se llevará a cabo a través de reuniones de trabajo y análisis, oficios institucionales, circulares, minutas, correos electrónicos y aplicaciones de redes sociales (whats app).

5.1.1. Reporte de Avances.

Los trabajos de avance e instalación del presente programa se deberán presentar de manera trimestral a el área general de archivo del municipio, considerando las actividades a cargo de los responsables de los archivos de trámite, concentración e históricos, 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.

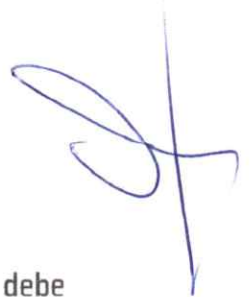
ACTIVIDAD
Iniciar los trabajos de elaboración de inventarios de archivos de trámite en cada unidad administrativa
Lograr la identificación del rezago de transferencias primarias
Identificar el rezago de valoración documental en cada unidad administrativa
Identificar el rezago de transferencias secundarias
Instalar procesos de mejora en la administración archivística del módulo de correspondencia.
Llevar a cabo los trabajos de instalación del cuadro general de clasificación archivística en las direcciones de la estructura municipal
Llevar a cabo los trabajos de instalación del catálogo de disposición documental en las direcciones de la estructura municipal
Llevar a cabo los trabajos de instalación del guía de archivo documental en las direcciones de la estructura municipal
Llevar a cabo los trabajos de instalación del inventario documental en las direcciones 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

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.



5.2. Administración de Riesgos.

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 programa anual de desarrollo archivístico 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.

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

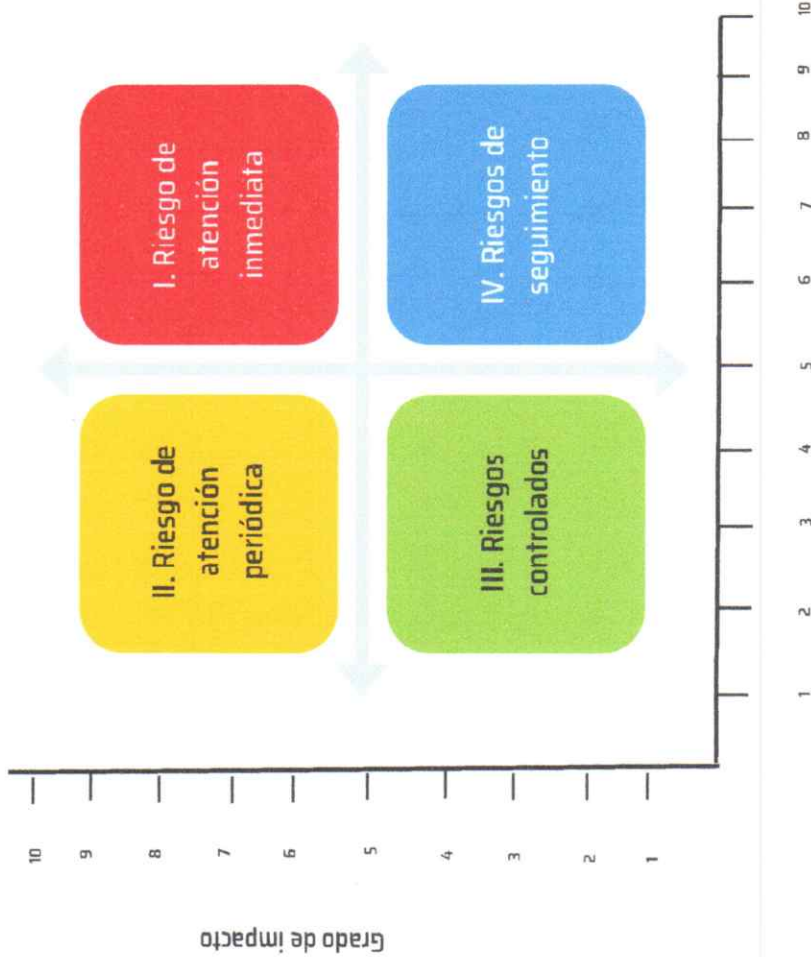
Nº de Riesgo	Unidad administrativa	Objetivo	Riesgo	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Factor de Riesgo		Posibles efectos del riesgo	Valoración inicial		¿Tiene controles?	
						Descripción	Clasificación		Tipo	Grado de impacto		Probabilidad de ocurrencia
I	Todas las Unidades administrativas	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	Administrativa	Incumplimiento de trabajos para lograr las actividades	Técnico administrativo	Interno	9	5	NO	Riesgo de seguimiento
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	Administrativa	Incumplimiento de los trabajos que permiten la elaboración de los documentos	Técnico administrativo	Interno	9	9	NO	Riesgo de atención inmediata
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	9	9	NO	Riesgo de atención inmediata
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	9	9	NO	Riesgo de atención inmediata





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 patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la institución.
9	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemáticas operativas o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
8	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
7	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
6	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la institución.
5		
4		
3		
2		
1		



Probabilidad de ocurrencia

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


Probabilidad de ocurrencia





5.2.3. Control de Riesgos.

CONTROL		Determinación de suficiencia o insuficiencia del control					Riesgo controlado suficientemente
Nº	Descripción	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación del control	
I	Revisión mensual de informes 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	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. IV. Inventarios documentales.	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.	NO	NO	NO	-	-	NO
IV	Revisión mensual de informe del avance del registro de archivos electrónicos de cada una de las unidades administrativas.	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

Autorizó

Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y
Evaluación

Dra. Citlali Lara Fuentes
Coordinadora General de
Archivo

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional