

2021



16 PAZ, JUSTICIA  
E INSTITUCIONES  
SÓLIDAS



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ARCHIVO  
DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO.**

**SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL – COORDINACIÓN  
DE ARCHIVO MUNICIPAL**

# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>DIAGNOSTICO</b> .....	<b>2</b>
<b>COORDINACION ARCHIVO MUNICIPAL</b> .....	<b>4</b>
<b>MARCO LEGAL</b> .....	<b>5</b>
<b>ALINEACIÓN AL PND, PED, PMD Y AGENDA 2030</b> .....	<b>6</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>7</b>
<b>ESTRATEGIAS</b> .....	<b>7</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> .....	<b>8</b>
I. Realizar la integración del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal, para cumplir con el registro oficial en el archivo general del Estado de Hidalgo.....	8
II. Realizar dos elementos de control archivístico .....	8
III. Cumplir con la atención ciudadana e interna respecto a la solicitud de búsqueda de documentos, considerando la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, integrado por los titulares o responsables de las funciones jurídicas de planeación y/o mejora continua, coordinación de archivos, tecnologías de la información o informática, unidad de transparencia, órgano interno de control o contraloría interna y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. ....	9
IV. Realizar captura electrónica de los archivos de concentración de las unidades administrativas que a la fecha tienen rezago.....	10
<b>METAS</b> .....	<b>10</b>
<b>INDICADORES</b> .....	<b>11</b>
<b>ESQUEMA DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b> .....	<b>12</b>
<b>RESPONSABLES</b> .....	<b>12</b>
<b>PRESUPUESTO</b> .....	<b>12</b>
<b>INFORMES</b> .....	<b>13</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>14</b>

## **INTRODUCCIÓN**

La Coordinación de Archivo Municipal se refiere a la colección documental que ha producido el Municipio a lo largo de su historia y en el transcurso de todas las administraciones. Esta coordinación resguarda los documentos que se producen en cada una de las Unidades Administrativas. Estos documentos pueden ser de manera digital, o físicamente.

En este programa se exponen los objetivos, metas e indicadores con los cuales se va a evaluar dicha coordinación en todo el año. En la que se va a reflejar los resultados de esta unidad.

Dado que el control de la información representa un gran reto y de un conocimiento integral, los responsables del Archivo juegan un rol de suma importancia, por tanto, deben tener de manera eficiente sus archivos para poder cumplir con estas disposiciones.

## **DIAGNOSTICO**

En el Archivo Municipal de Tizayuca, no se cuenta con los instrumentos de control y de consulta archivísticos siguientes:

- 1.- Cuadro General de Clasificación Archivística. (Solo se cuenta con 2016)
- 2.- Catalogo de Disposición Documental. (Ninguno)

En el Archivo de Concentración no se cuenta con una base de datos actualizada de las diferentes áreas Administrativas del Municipio, ya sea por falta de envío de expedientes o por retraso en la captura.

- 1.- Catastro Traslados de Dominio (Base de datos solo hasta el 2010)
- 2.- Registro del Estado Familiar.
  - Matrimonios (Base de datos solo hasta el 2013)
  - Nacimientos (Base de datos solo hasta el 2014)
- 3.- Justicia Alternativa (Base de datos solo hasta el 2019)

- 4.- Recursos Humanos (Sin base de datos)
- 5.- Contratos agua potable (Base de datos solo hasta 2002)
- 6.- Cartillas S.M.N. (Base de datos completa al 2020)
- 7.- Licencias de Construcción (Base de datos solo hasta 2016)
- 8.- secretaria Jurídica y Patrimonio (Base de datos solo hasta 2018)
- 9.- Actas Juzgado Conciliador (Base de datos completa al 2020)
- 10.- Planos (desarrollo urbano) (Base de datos solo hasta 1988)
- 11.- Patrimonio del municipio (Base de datos al 2001)
- 12.- Licencias Comerciales (Base de datos de 1983 al 2000)
- 13.- Libros Predial (rural, ejido) (Base de datos de 1982 al 1987)
- 14.- Defunciones y Traslado de Cadáver (Base datos al 2013)
- 15.- Convenios y Donaciones (Base de datos al 2008)
- 16.- Alineamientos (Base de datos de 1976 a 2011)

En esta nueva Administración no se ha recibido asesoría de parte del Archivo General Estatal, siendo esta necesaria para informar correctamente a los encargados de los Archivos de Trámite, de las diferentes áreas, la correcta elaboración de los expedientes, para su envío al Archivo de Concentración Municipal.

Actualmente el Archivo de Concentración se encuentra al límite de espacio, para recibir los expedientes de las diferentes áreas Administrativas del Municipio.

## COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

La Coordinación de Archivo tiene como obligaciones conservar, clasificar y custodiar los documentos impresos y/o gráficos que genera la Administración Pública Municipal. Para ello se requiere la reunión de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso y disposición final de los documentos.

La documentación municipal es resultado de funciones y actividades públicas, así mismo el manejo y custodia de estos archivos es responsabilidad del gobierno municipal y no puede disponer libremente de ellos. Debe quedar claro que el funcionamiento y salvaguarda de los archivos municipales está sujeto a leyes estatales de archivos, reglamentos de archivos, normas, etc.

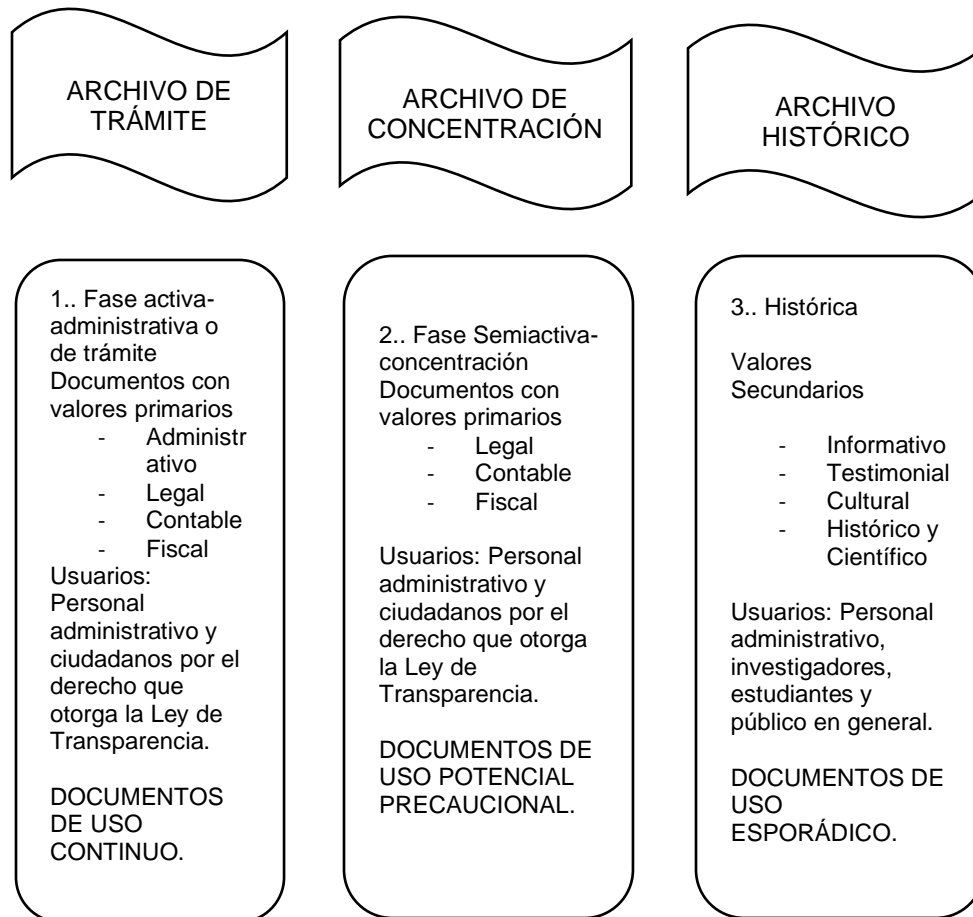
Denominamos archivo al conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de las funciones por las unidades administrativas. De lo anterior destacamos el concepto de conjunto orgánico, el cual se puede entender como el conjunto de documentos y/o expedientes que son resultado de funciones administrativas encaminadas al servicio público. En este caso, el archivo municipal contendrá documentos propios de administración municipal, los que se producen cotidianamente en las oficinas del Ayuntamiento.

*El documento de archivo es aquel que ha sido producido, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en el cumplimiento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función.*

El ciclo vital de los documentos pasa por tres fases las cuales son:

1. Activa-administrativa o de trámite
2. Semiactiva-concentración
3. Histórica

De acuerdo con la edad en que se encuentre el documento o expediente dependerá su tratamiento, su uso e incluso su ubicación dentro de las unidades de archivo llámense: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.



## MARCO LEGAL

El municipio cuenta con disposiciones normativas.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 6º, Segundo Párrafo, Fracción V.

Constitución del Estado de Hidalgo. Art. 4º.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

Bando de Policía y Gobierno Municipal

Plan Municipal de Desarrollo

Código de Ética municipal

Manual de Organización del Municipio

Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.


Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental en Hidalgo.

Lineamientos Generales para la Organización Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo.

Ley del procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.

Las funciones, las líneas de autoridad y responsabilidad de esta unidad administrativa están referidas en Manual de Organización del municipio de Tizayuca, Hidalgo.

## ALINEACIÓN AL PND, PED, PMD Y AGENDA 2030

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	1. Política y Gobierno	Estrategias específicas Hacia una democracia participativa Consulta popular
PLAN ESTATAL DE DESARROLLO	Eje 1. Gobierno Honesto, Cercano y Moderno	1. Cero Tolerancia a la Corrupción 1.2. Mejora de la Gestión Pública 1.4. Gobierno Cercano con planeación Participativa
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	Eje V. Gobierno Abierto	Objetivo general Las y los habitantes de Tizayuca tienen un gobierno abierto, eficaz y confiable por su eficiencia en el aparato administrativo.
AGENDA 2030 Objetivos de Desarrollo Sostenible		Objetivo 16. Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer los criterios homogéneos de administración, conservación y custodia de la documentación contenida en el Archivo Municipal, con la finalidad de que estos se encuentren íntegros y disponibles para permitir y facilitar el proceso de gestión de la administración pública y acceso expedito a la información contenida en los mismos.

### **Meta**

Cumplir con los criterios de la coordinación, así como con las obligaciones que son conservar, clasificar y custodiar los documentos impresos y/o gráficos que generan las 42 unidades administrativas del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

### **Indicador nivel Propósito**

**% de revisiones de archivo que se harán en cada unidad administrativa.**

## **ESTRATEGIAS**

- 1.- Integración del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Tizayuca;
- 2.- Realizar dos instrumentos de control archivístico;
- 3.- Cumplir con la atención ciudadana e interna respecto a la solicitud de búsqueda de documentos.
- 4.- Llevar a cabo la captura electrónica de los archivos de concentración de las unidades administrativas que tienen a la fecha rezago en su archivo.



## OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- I. Realizar la integración del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal, para cumplir con el registro oficial en el archivo general del Estado de Hidalgo

### Meta

Cumplir con la integración del sistema institucional de archivo en una sesión programada en el tercer trimestre de 2021.

### Indicador nivel componente

% de trabajos del Sistema Institucional.

### Líneas de acción

- 1) Realizar dos capacitaciones a los funcionarios sobre la responsabilidad del resguardo de su documentación.

Meta	Indicador
Realizar 2 capacitaciones a los funcionarios.	% de capacitaciones sobre la responsabilidad de resguardo de su documentación.

- II. Realizar dos elementos de control archivístico, para iniciar con el cumplimiento del art. 13 y con el cuadro general de clasificación archivística, atender los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

### Meta

Lograr la elaboración y validación por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo de 2 elementos de clasificación archivística.

## Indicador nivel componente

% de elementos de control archivístico realizados

## Líneas de acción

### 2) Realizar el cuadro general de clasificación archivística.

Meta	Indicador
Realizar cuadro general de clasificación archivística para 42 unidades administrativas.	% de unidades administrativas con cuadro general de clasificación archivística.

### 3) Realizar el catálogo de Disposición Documental.

Meta	Indicador
Realizar catálogo de disposición documental para 43 unidades administrativas.	% de unidades administrativas con catálogo de disposición documental.

- III. Cumplir con la atención ciudadana e interna respecto a la solicitud de búsqueda de documentos, considerando la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, integrado por los titulares o responsables de las funciones jurídicas de planeación y/o mejora continua, coordinación de archivos, tecnologías de la información o informática, unidad de transparencia, órgano interno de control o contraloría interna y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Cumplir con la atención de por lo menos 350 solicitudes de búsqueda de documentos.

## Indicador nivel

% de atención ciudadana en solicitudes de archivo

## Líneas de acción

### 4) Atender las solicitudes de búsqueda de documentos solicitados por ciudadanos y unidades administrativas del municipio.

Meta	Indicador
Realizar 350 búsquedas de documentos del archivo municipal.	% de solicitudes de búsqueda de documentos atendidos.

### 5) Llevar a cabo la captura electrónica de los archivos de concentración de las unidades administrativas que tienen a la fecha rezago en su archivo.

Meta	Indicador
Realizar los trabajos de captura electrónica de 2,450 expedientes.	% de expedientes con captura electrónica

## METAS

Cumplir con los criterios de la coordinación, así como con las obligaciones que son conservar, clasificar y custodiar los documentos impresos y/o gráficos que generan las 42 unidades administrativas del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Cumplir con la integración del Sistema Institucional de Archivos en una sesión programada en el tercer trimestre de 2021.

Realizar 2 capacitaciones a los funcionarios.

Realizar Cuadro General de Clasificación Archivística para 42 Unidades Administrativas.

Realizar Catalogo de Disposición Documental.

Cumplir con la atención de por lo menos 350 solicitudes de búsqueda de documentos.

Realizar los trabajos de captura electrónica de 2,450 expedientes.

## INDICADORES

% de revisiones de archivo que se harán en cada unidad administrativa.

% de trabajos del Sistema Institucional.

% de capacitaciones sobre la responsabilidad de resguardo de su documentación.

% de elementos de control archivístico realizados

% de unidades administrativas con cuadro general de clasificación archivística.

% de unidades administrativas con catálogo de disposición documental.

% de atención ciudadana en solicitudes de archivo

% de solicitudes de búsqueda de documentos atendidos.

% de expedientes con captura electrónica

## ESQUEMA DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Realizar dos capacitaciones a los funcionarios sobre la responsabilidad del resguardo de su documentación.												
Realizar el cuadro general de clasificación archivística.												
Realizar el catálogo de Disposición Documental.												
Atender las solicitudes de búsqueda de documentos solicitados por ciudadanos y unidades administrativas del municipio.												
Llevar a cabo la captura electrónica de los archivos de concentración de las unidades administrativas que tienen a la fecha rezago en su archivo.												

## RESPONSABLES

C. Gregorio Alejandro Briseño Cid  
 Coordinador del Archivo Municipal.

## PRESUPUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO MUNICIPAL		
	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	PROYECTO
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	7858,28
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	4,200,00
246	Material eléctrico y electrónico	1,425,00
253	Medicinas y productos farmacéuticos	2,000,00
	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	
317	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	2,500,00
372	Pasajes terrestres	150,00
	<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>	
515	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	13000,00
		\$ 21.008,28

## INFORMES

Los informes se estarán presentando de manera periódica, a través de los mecanismos establecidos para tal fin, relacionados con los indicadores de resultados, que serán de observancia pública en la página oficial del H. Ayuntamiento del municipio de Tizayuca Hidalgo.

En relación a lo anterior se presentarán los informes de resultados en las siguientes herramientas:

Ficha Técnica de Indicadores de Resultados.

Nombre del Indicador	Método de cálculo	Sentido esperado	Frecuencia medición	Unidad de medida	Línea base		metas		ENERO		Semaforización		
					valor	año	Meta del ciclo	Meta del año	actividades	% cumplimiento			

Fracciones IV, V y VI de Transparencia.

POA General del Municipio.

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

C. G ALEJANDRO BRISEÑO CID  
COORDINADOR DEL ARCHIVO  
MUNICIPAL

LIC. CONSTANTINO OMAR  
MONROY ALEMÁN  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPAL

MTRA. SUSANA A. ÁNGELES  
QUEZADA  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

## BIBLIOGRAFÍA

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/502176/Manual\\_b\\_sico\\_para\\_archivos\\_municipales\\_Aspectos\\_introductorios.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/502176/Manual_b_sico_para_archivos_municipales_Aspectos_introductorios.pdf)

<https://www.gob.mx/inafed/articulos/cual-es-la-importancia-del-archivo-municipal#:~:text=El%20archivo%20municipal%20es%20el,constituir%20informaci%C3%B3n%20de%20tipo%20oficial.>

[http://www1.dpz.es/cultura/archivo-biblio/archivos\\_mun/archivo\\_muni\\_que.htm](http://www1.dpz.es/cultura/archivo-biblio/archivos_mun/archivo_muni_que.htm)