



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



INTRODUCCIÓN

El presente documento refleja los resultados obtenidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) efectuados durante el ejercicio 2023.

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

FUNDAMENTO LEGAL

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

INFORME DE CUMPLIMIENTO

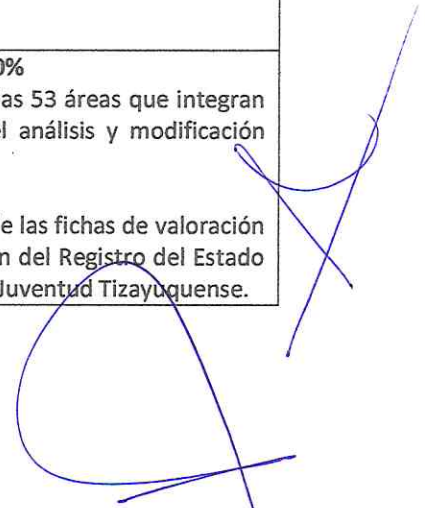
OBJETIVO ESPECÍFICO		
I. Instalar procesos archivísticos en todas las unidades administrativas de la estructura orgánica municipal.		
ACTIVIDAD	META	CUMPLIMIENTO
Iniciar los trabajos de elaboración de inventarios y guía de archivos de trámite en cada unidad administrativa	Cumplir con el inicio de trabajos de archivo de trámite en las unidades administrativas	70% Se realizó la capacitación de todas las áreas que integran la administración municipal, para realizar las guías e inventarios.
Lograr la identificación del rezago de transferencias primarias	Se deberá identificar el rezago de transferencias primarias en las unidades administrativas	80% Se identificó que solo 4 áreas administrativas (Dirección del Registro del Estado Familiar, Dirección del Centro de Justicia Cívica, Junta de Reclutamiento y Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal) que integran la administración municipal, realizan las Transferencias Primarias. Es importante mencionar que actualmente el espacio del inmueble es insuficiente para el resguardo del resto de las áreas que integran la administración documental.
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	90% Actualmente se realiza la transferencia primaria de 4 áreas administrativas, se encuentra en validación del proceso de Dictaminación de Baja, para realizar la transferencia secundaria. Se dará seguimiento en el PADA 2024

OBJETIVO ESPECÍFICO		
I. Instalar procesos archivísticos en todas las unidades administrativas de la estructura orgánica municipal.		
ACTIVIDAD	META	CUMPLIMIENTO
Identificar el rezago de transferencias secundarias	Se deberá documentar el rezago de transferencias secundarias en cada una de las unidades administrativas	80% El Archivo Municipal se encuentra en el proceso de "Dictaminación de Baja Documental" del área de la Dirección de Recursos Humanos, el avance se encuentra en revisión final por parte de la Dirección del Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH).
Seguimiento a las mejoras en la administración archivística del módulo de correspondencia.	Verificar el funcionamiento en la unidad de correspondencia en 3 meses	80% Se realiza la revisión del funcionamiento, pero aún se encuentran observaciones, tales como: Los cortes trimestrales por parte de la UCC, y firma de autorización por parte de la oficina de la presidencia.

OBJETIVO ESPECÍFICO		
II. Instalar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos en todas las unidades administrativas.		
ACTIVIDAD	META	CUMPLIMIENTO
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	50% Actualmente se encuentra en revisión final el Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2021.
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	20% Se encuentra en proceso de realización de fichas de valoración de las series del Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2012, ya que este se encuentra validado.
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	30% Las unidades administrativas que encuentra en el proceso de elaboración de los Inventarios Preliminares del periodo del 2017 al 2023.

OBJETIVO ESPECÍFICO		
III. Instalar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos en todas las unidades administrativas.		
ACTIVIDAD	META	CUMPLIMIENTO
Llevar a cabo los trabajos de instalación de la 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	30% Las unidades administrativas que encuentra en el proceso de elaboración de las Guías Preliminares del periodo del 2017 al 2023.

OBJETIVO ESPECÍFICO		
IV. Capacitar a los servidores públicos responsables de los trabajos de instalación del SIA a través de mesas de trabajo y talleres.		
ACTIVIDAD	META	CUMPLIMIENTO
Llevar a cabo mesas de análisis y de trabajo sobre la organización y administración de los archivos	Se deberá cumplir con 10 mesas de trabajo para el análisis de la situación que presentan los archivos de trámite, de conservación e histórico	80% Se sostuvo reunión con las 53 áreas que integran a la administración pública municipal para el análisis y modificación del CGCA.
Realizar talleres y pláticas de capacitación sobre el llenado de los instrumentos de control y consulta archivísticos	Cumplir con tres talleres o pláticas de instrumentos de control y consulta archivísticos	50% Se llevó a cabo la capacitación por parte de la Coordinación de Archivo, s e inicio con la capacitación de la elaboración de las Guías e Inventarios preliminares, se dio un seguimiento durante todo el año se asesoró a las áreas con las dudas que le surgían en el proceso.
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	50% Se sostuvo reunión con las 53 áreas que integran al Ayuntamiento para el análisis y modificación del CGCA. Se inició la elaboración de las fichas de valoración de las áreas de: Dirección del Registro del Estado Familiar y el Instituto de Juventud Tizayucense.



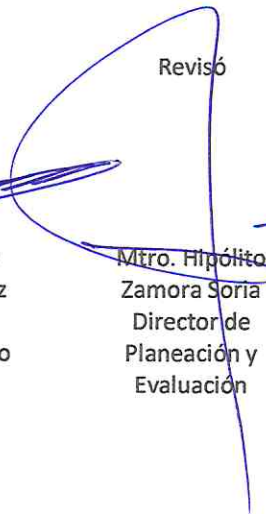
OBJETIVO ESPECÍFICO		
V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un Sistema integral de gestión de documentos electrónicos.		
ACTIVIDAD	META	CUMPLIMIENTO
Llevar a cabo la elaboración y posterior firma de actas de recepción de archivo de Unidades Administrativas	Cumplir con la entrega de actas de recepción de archivo de las 53 Unidades Administrativas	40% En el Archivo Municipal de Tizayuca, Hidalgo, solo se cuenta con espacio para recibir las siguientes áreas: Dirección del Registro del Estado Familiar, Operadora de la Junta de Reclutamiento (SNM), Dirección del Centro de Justicia Cívica y Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal.

Elaboró



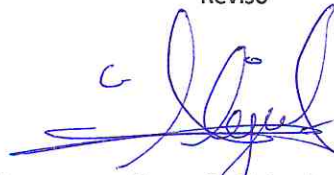
Lic. en Arch. María
Nicandra Hernández
Avila
Directora del Archivo
Municipal

Revisó



Mtro. Hipólito
Zamora Soria
Director de
Planeación y
Evaluación

Revisó



Lic. en D. Alejandra
Garrido García
Encargada del
Despacho de la
Secretaría General

Autorizó



M.A.P.P. Susana Araceli
Ángeles Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional