



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO. (PADA)2024



El Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren los artículos 1,6, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1,2,4 BIS, fracción IV, 115, 116, 134, fracción III, 142, 143, 144, fracción I y XIII de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 1,2,3,26,26 BIS, 26 TER, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.

## ÍNDICE

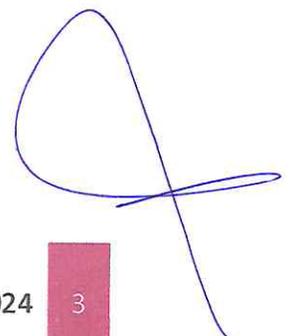
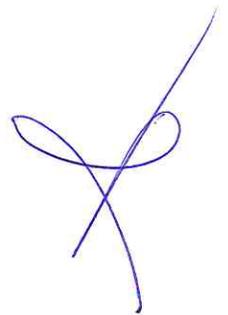
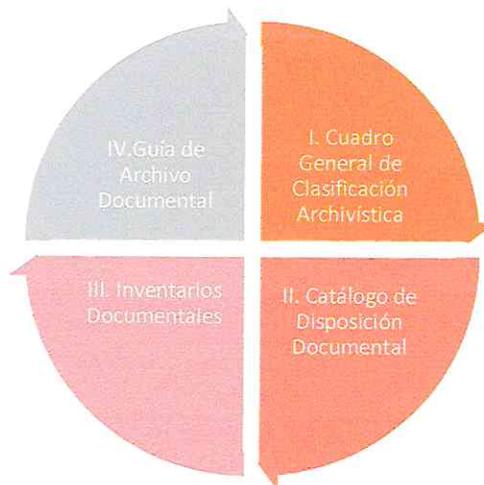
<b>1. MARCO DE REFERENCIA</b> .....	<b>3</b>
<b>2. JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>3. OBJETIVOS</b> .....	<b>7</b>
<b>4. PLANEACIÓN</b> .....	<b>9</b>
4.1. REQUISITOS .....	9
4.2. ALCANCE.....	9
4.3 ENTREGABLES .....	11
4.4. ACTIVIDADES .....	11
4.5. RECURSOS .....	13
4.5.1. <i>Recursos Humanos</i> .....	13
4.5.2. <i>Recursos Materiales</i> .....	15
4.6. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN .....	15
4.6.1. <i>Cronograma de Actividades</i> .....	16
4.7. COSTOS.....	17
<b>5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b> .....	<b>18</b>
5.1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES .....	18
5.1.1. <i>Reporte de Avances</i> .....	18
5.1.2. <i>Control de Cambios</i> .....	18
5.2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....	19
5.2.1. <i>Identificación de Riesgos</i> .....	19
5.2.2. <i>Análisis de Riesgos</i> .....	19
5.2.3. <i>Control de Riesgos</i> .....	22
<b>6. MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>23</b>

## 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 existía 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:



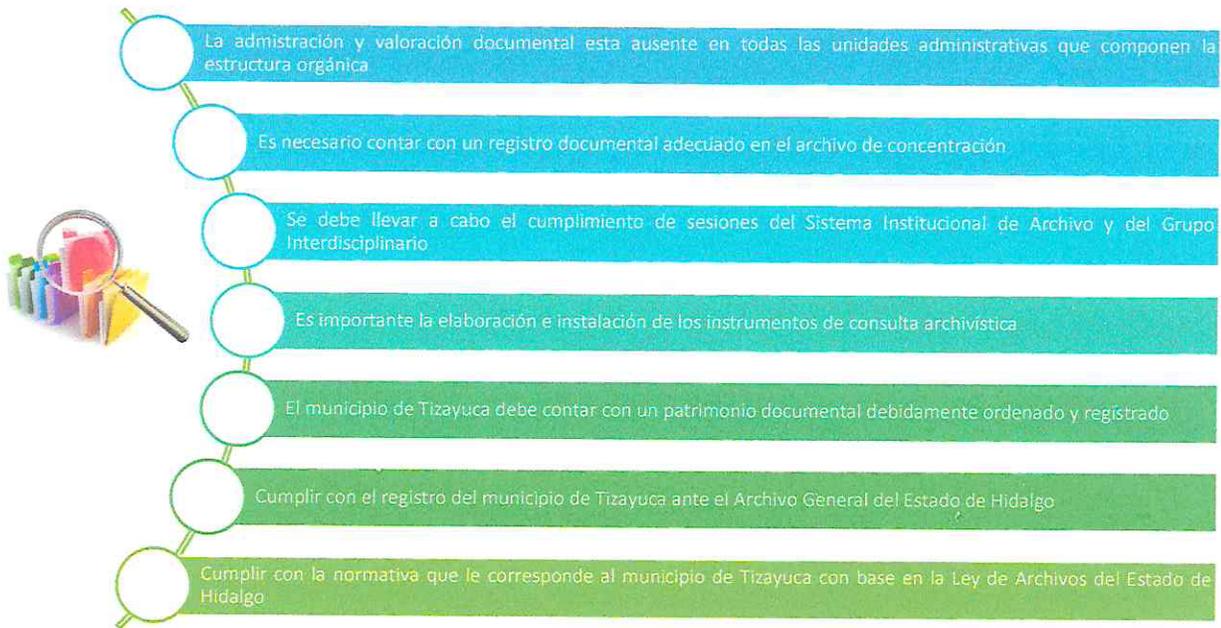
En este gobierno consideramos la optimización de la gestión documental cubriendo tres niveles que se muestran en la siguiente tabla:

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>
NORMATIVO	<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"> <li>o Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) (validado por el AGEH);</li> <li>o Catálogo de Disposición Documental (CDD) (validado por el Grupo Interdisciplinario);</li> <li>o Inventarios documentales;</li> <li>o Guía de archivos;</li> <li>o Clasificación de expedientes con base CGCA;</li> <li>o Valoración documental y destino final de los documentos;</li> <li>o Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el CDD;</li> <li>o Préstamo de expedientes, y</li> <li>o Difusión de los acervos históricos.</li> </ul> <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

La Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo establece en los artículos 22 y 23 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.

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.

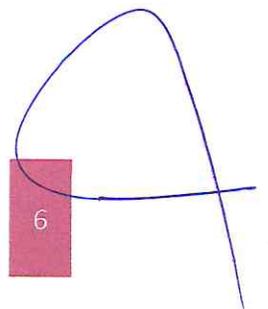
El impacto que se verá con los trabajos del presente programa se menciona a continuación:

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 dar 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 necesarias para el buen desarrollo archivístico.

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.

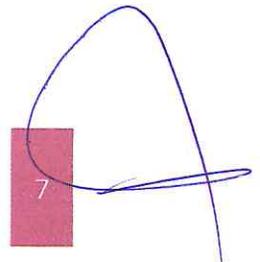
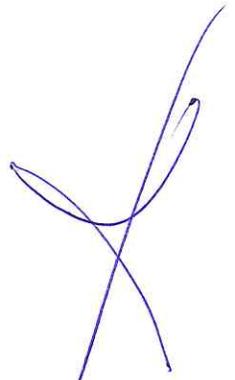
### 3. OBJETIVOS

#### 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.



PADA 2024, 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	Porcentaje de Oficios para la actualización de los enlaces de Archivo.  Porcentaje de oficios de respuestas de nombramientos de integrantes del GIA
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	Porcentaje de avance manual de procedimientos para la Transferencia primaria  Se presentará ante el GIA las necesidades de contar con un archivo histórico
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	Se realizarán formatos homogéneos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Inventario general</li> <li>o Guía de archivo</li> <li>o Inventarios de transferencia primaria</li> <li>o Vale de préstamo</li> <li>o entregas de CGCA sujeto a las validaciones por parte del Órgano Rector</li> </ul>
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	Porcentaje de Asistencias Formato de asesorías Porcentaje de Entrega de Constancias
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 los inventarios y guías documentales en las unidades administrativas	Porcentaje de Asistencias y formato de asesorías

## 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, por cuanto hace a la 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.

Es necesario cumplir con una clasificación archivística que permita 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 desarrollar los trabajos de implementación e instalación del presente programa de desarrollo archivístico, las cuales se presentan a continuación:



#### 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
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

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 de los ejercicios 2020 al 2024
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 la guía de los ejercicios 2020 al 2024

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	Formato de asesoría
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 Formatos de Guías e inventarios documentales.

#### 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 suficientes.

##### 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 al respeto 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:

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.

#### 4.5.2. Recursos Materiales

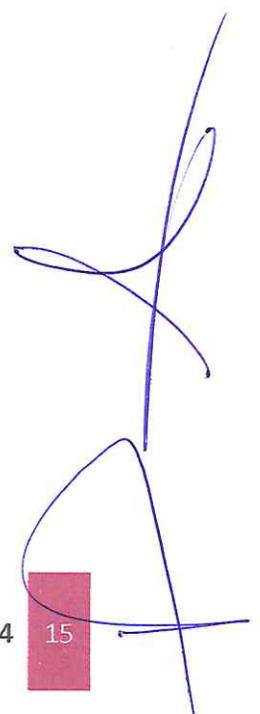
Se deberá contar con los recursos materiales siguientes para lograr el cumplimiento de los objetivos del presente programa:

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
Cajas de archivo	300	\$57,653.16-
Folder tamaño carta	-	-
Folder tamaño oficio	-	-
Hojas tamaño carta	-	-
Marca textos	-	-

#### 4.6. Tiempo de Implementación

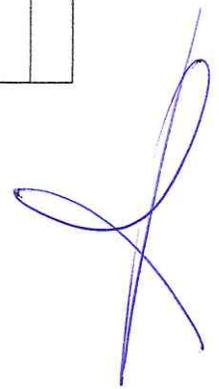
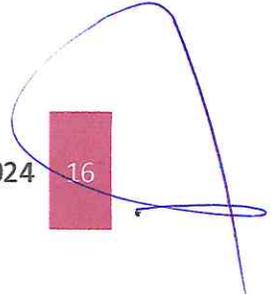
Durante el 2024, se supervisará tanto el seguimiento al programa conforme los periodos de trabajo establecidos para cada actividad como a los recursos entregados.

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												

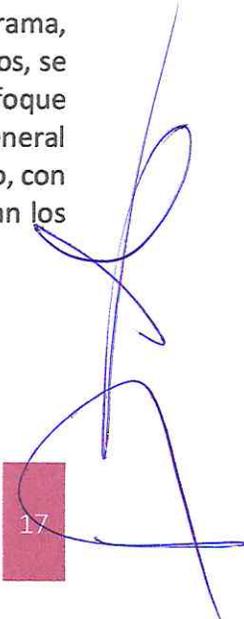



4.7. Costos

La administración pública municipal 2020-2024 en congruencia con el acuerdo que modifica al diverso que creó a la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público y por el cual se establecen las Disposiciones Generales para la Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, considera los costos de los recursos humanos y materiales dentro de su presupuesto de egresos 2024, por lo que no es necesario contrataciones adicionales o compra de equipo que rebase lo presupuestado, en este caso por la Secretaría General Municipal.

PROGRAMA PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL					
PERIODO DEL PROGRAMA DEL 01/01/2024 AL 31/12/2024					
OBJETIVO DEL PROGRAMA LOGRAR LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON CUMPLIMIENTO EN LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO					
JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA CONTRIBUIR A QUE LAS Y LOS HABITANTES DE TIZAYUCA TENGAN UN GOBIERNO AGÉRITO EFICAZ Y CONFIABLE POR SU EFICIENCIA EN EL APARATO ADMINISTRATIVO					
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA CONSERVAR, GESTIONAR, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL MUNICIPAL REALIZADO					
CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA SOLICITUDES DEL FUNCIONARIO DE EMPLEADOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL ATENDIENDO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS EMPLEADOS QUE HABITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REALIZADA, INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA ELABORADOS SEGÚN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO Y DEL GRUPO INSTITUCIONAL REALIZADO					
PROGRAMA	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DEL INDICADOR	DETERMINACIÓN DEL INDICADOR	EXPLICACIÓN DEL INDICADOR
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL	50 UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON CUMPLIMIENTO EN LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO	unidades	Presencia de unidades administrativas con cumplimiento en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo	Rate de cumplimiento de unidades administrativas con cumplimiento en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo	Se pretende un cumplimiento de unidades administrativas con cumplimiento en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
PROGRAMA	CAPÍTULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	ALIANZA REGIONAL DE PERSONAL DE SERVICIOS PERSONALES	SALARIOS BASE AL PERSONAL PERSONALMENTE	\$115,617.24	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	PERSONAL DE SERVICIOS TRANSITORIO	SALARIOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	\$400,000.00	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	REANUNCIACIONES ESPECIALES Y ESPECIALES	TERMINOS DE SERVICIOS ESPECIALES Y GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	\$194,121.70	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	OTROS PAGO A PERSONAL SOCIAL Y ECONOMICAS	PRESTACIONES CONTRACTUALES	\$20,287.50	
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	OTROS PAGO A PERSONAL SOCIAL Y ECONOMICAS	OTROS PAGO A PERSONAL SOCIAL Y ECONOMICAS	\$57,937.00	
SERVICIOS PERSONALES				\$2,038,712.14	
PROGRAMA	CAPÍTULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	MATERIALES DE ADMINISTRACION, MISION DE DOCUMENTOS Y SISTEMAS OPERATIVOS	MATERIALES DE OFICIO Y EQUIPO MENORES DE VALORES DE LA INFORMACION Y OPERACIONALES	\$1,000.00	
MATERIALES Y SUMINISTROS				\$1,000.00	
PROGRAMA	CAPÍTULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS DE PAGADO Y VOUCHER	POSALDO Y VOUCHERES	\$0,200.00	
SERVICIOS GENERALES				\$0,200.00	
PROGRAMA	CAPÍTULO	CONCEPTO	PARTIDA	SUBTOTAL	TOTAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL	BIENES MUEBLES, INTANGIBLES E INMUEBLES	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	MUEBLES DE OFICINA Y ESTAMPA	\$00,324.00	
BIENES MUEBLES, INTANGIBLES E INMUEBLES				\$00,324.00	
TOTAL DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL				\$2,130,336.74	

La estimación del presupuesto requerido para el desarrollo del presente programa, considerando el cumplimiento de cada una de las actividades y sus recursos necesarios, se encuentran ya consideradas en el presupuesto de egresos 2024, que además tiene enfoque de presupuesto basado en resultados (PBR), y le corresponde a la Secretaría General Municipal, toda vez que en su estructura orgánica se encuentra la Dirección de Archivo, con actividades propias del archivo de concentración e histórico ya que ahí se resguardan los documentos con ese valor documental.



## 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.

## 5.2. Administración de Riesgos.

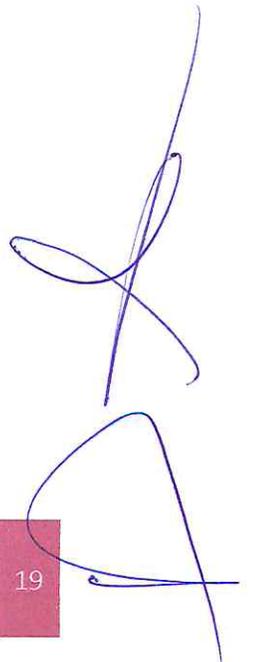
En la ejecución del presente programa, se considera la existencia de posibles riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos. Para ello, es importante llevar a cabo el seguimiento de la matriz de riesgos y controles que nos permita identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento 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.

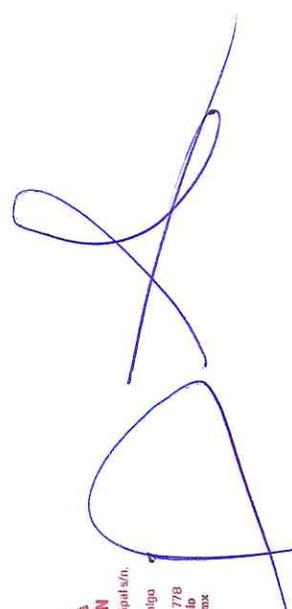
### 5.2.2. Análisis de Riesgos.

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.



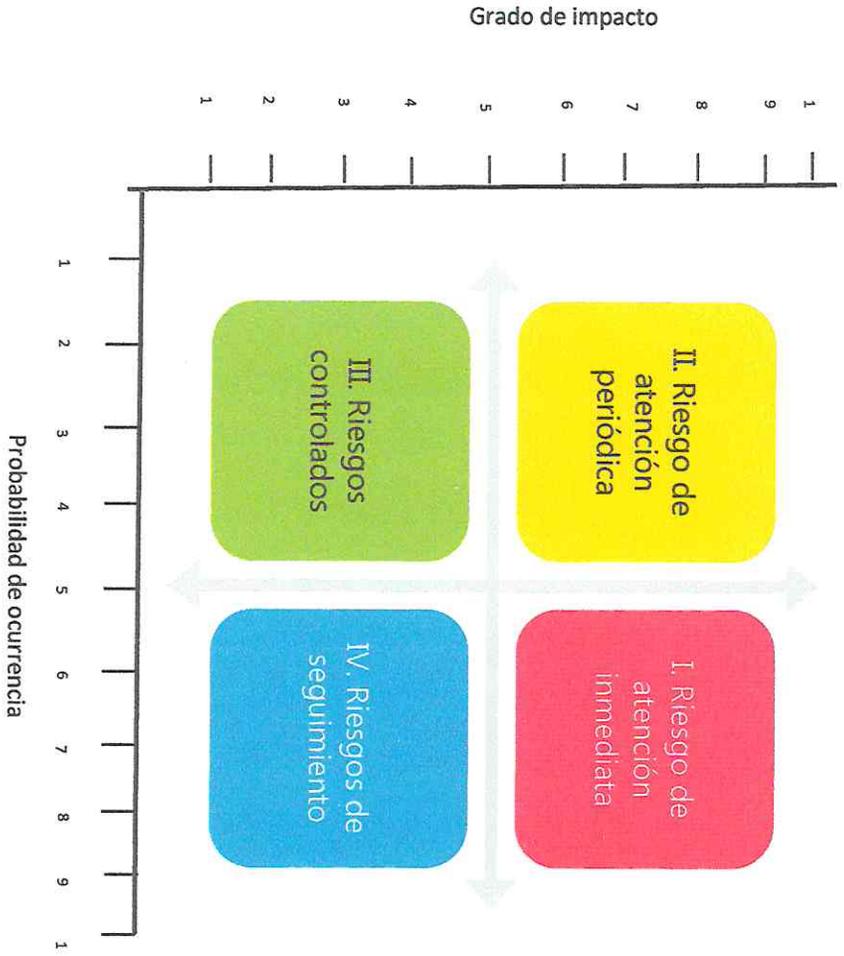
MATRIZ DE RIESGOS PARA LA APLICACIÓN DEL PADA EN EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO.

Nº de Riesgo	Unidad administrativa	Objetivo	Riesgo	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Factor de Riesgo		Posibles efectos del riesgo	Grado de impacto	Valoración inicial		¿Tiene controles?
						Descripción	Clasificación			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 primarias y secundarias, así como en mejoras en el módulo de correspondencia	Operativo	Administrativo	Incumplimiento de trabajos para lograr las actividades	Técnico administrativo	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	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	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	Pérdida de información sensible para la administración pública e incumplimiento en las entregas recepciones	9	9	Riesgo de atención inmediata	NO



PADA 2024, municipio de Tizayuca Hgo.

Grado de impacto



Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Intuye 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 afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la institución.
9	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos de la institución, dejando 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 recuperar en un tiempo razonable 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. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
9	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 99% la seguridad de que se materialice el riesgo.
8	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
7	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
6	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.
5		
4		
3		
2		
1		

### 5.2.3. Control de Riesgos.

CONTROL		Determinación de suficiencia o insuficiencia del control					Riesgo controlado suficientemente
Nº	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. 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
III	Revisión mensual de informe del avance del registro de archivos electrónicos de cada una de las unidades administrativas.	Correctivo	NO	NO	NO	-	NO
IV		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.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Archivos.
- 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. en Arch. María Nicandra Hernández Avila Directora del Archivo Municipal	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación	Lic. en D. Alejandra Garrido García Encargada del Despacho de la Secretaría General	M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional