

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

ck

J.

M.

## INTRODUCCIÓN

El presente documento refleja los resultados obtenidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) efectuados durante el ejercicio 2024.

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	<b>95%</b> Se realizó la capacitación de todas las áreas, para realizar las guías e inventarios documentales preliminares de toda la administración municipal, concluyéndose hasta el mes de agosto del 2024., esto para realizar una correcta entrega-recepción de la Administración Municipal del periodo 2020-2024.
Lograr la identificación del rezago de transferencias primarias	Se deberá identificar el rezago de transferencias primarias en las unidades administrativas	<b>80%</b> 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 destinado para el archivo es insuficiente para el resguardo del resto de las áreas que integran la administración documental.

OBJETIVO ESPECÍFICO		
I. Instalar procesos archivísticos en todas las unidades administrativas de la estructura orgánica municipal.		
ACTIVIDAD	META	CUMPLIMIENTO
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	<b>95%</b> Se inició y concluyó el proceso de baja documental con el Departamento de Dictaminación y Análisis, perteneciente al Archivo General del Estado de Hidalgo, el cual dio como resultado la baja documental de 25 cajas de la Dirección de Recursos Humanos, el cual se realizó la transferencia secundaria. Se dará seguimiento en el PADA 2025.

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	<b>95%</b> El Archivo Municipal se concluyó el proceso de "Dictaminación de Baja Documental" del área de la Dirección de Recursos Humanos, se encuentra en revisión la baja documental de la Secretaría de Finanzas, el avance se encuentra en revisión final por parte de la de la misma.
Seguimiento a las mejoras en la administración archivística del módulo de correspondencia.	Verificar el funcionamiento en la unidad de correspondencia en 3 meses	<b>80%</b> 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	<b>60%</b> Actualmente se encuentra en revisión final el Cuadro General de Clasificación Archivística del año 2021, el cual fue autorizado por el Archivo General del Estado de Hidalgo, y se encuentra para la validación.

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 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	<b>25%</b> 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. Se cuenta con 32 fichas de valoración, para validación del Archivo General del Estado de Hidalgo.
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	<b>95%</b> Las unidades administrativas se encuentran en el proceso de elaboración de los Inventarios Preliminares del periodo del 2008 al 2024, con la finalidad de realizar una entrega recepción adecuada.

OBJETIVO ESPECÍFICO		
IV. 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	<b>95%</b> Las unidades administrativas se encuentran en el proceso de elaboración de las Guías Preliminares del periodo del 2008 al 2024, con la finalidad de realizar una entrega recepción adecuada.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

OBJETIVO ESPECÍFICO		
V. 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	<b>80%</b> 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	<b>95%</b> Se llevó a cabo la capacitación por parte de la Coordinación de Archivo, se 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	<b>50%</b> 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 Tizayuquense.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

OBJETIVO ESPECÍFICO		
VI. 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	<b>75%</b> En el Archivo Municipal de Tizayuca, Hidalgo, se recibieron las siguientes áreas: Oficina de la Presidencia Municipal, Secretaría General Municipal, Oficialía Mayor, Dirección de Participación Ciudadana, Dirección del Registro del Estado Familiar, Operadora de la Junta de Reclutamiento (SNM), Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal y Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Elaboró



Lic. en Arch. María  
Nicandra Hernández  
Avila  
Directora del Archivo  
Municipal de Tizayuca,  
Hidalgo

Revisó



M.S.P.A.S. Adriana  
Angélica Ángeles  
Quezada  
Secretaria General  
Municipal de  
Tizayuca, Hidalgo

Autorizó



Ing. Gretchen Ailyn Atifano  
Moreno  
Presidenta Municipal  
Constitucional del  
Municipio de Tizayuca,  
Hidalgo