

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO. (PADA)2025

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

1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. JUSTIFICACIÓN	6
3. OBJETIVOS	8
4. PLANEACIÓN	10
4.1. REQUISITOS.....	10
4.2. ALCANCE.....	11
4.3. ENTREGABLES.....	13
4.4. ACTIVIDADES.....	13
4.5. RECURSOS.....	15
4.5.1. Recursos Humanos.....	15
4.5.2. Recursos Materiales.....	17
4.6. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	17
4.6.1. Cronograma de Actividades.....	18
4.7. COSTOS.....	19
5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	20
5.1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.....	20
5.1.1. Reporte de Avances.....	20
5.1.2. Control de Cambios.....	20
5.2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	21
5.2.1. Identificación de Riesgos.....	21
5.2.2. Análisis de Riesgos.....	21
5.2.3. Control de Riesgos.....	24
6. MARCO NORMATIVO	25

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

1. MARCO DE REFERENCIA.

En los últimos años, la administración municipal de Tizayuca, Hidalgo, ha iniciado importantes trabajos para la atención puntual de los archivos generados a través de las diversas administraciones y que continuarán generándose a lo largo del tiempo. Un objetivo primordial es fomentar una cultura archivística que permita establecer procesos adecuados de organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los archivos de trámite y concentración, que son generados por las diversas áreas administrativas en el ejercicio de sus actividades diarias. También se debe contemplar la gestión de aquellos archivos que, por su relevancia, han sido dictaminados para ser considerados históricos.

No obstante, a pesar de los esfuerzos realizados, persiste un rezago debido a la gran cantidad de documentación generada y las diversas etapas necesarias para su adecuada atención. Esto ha provocado una sobrecarga documental de expedientes en las distintas unidades administrativas, resultado de malas prácticas tanto a nivel estructural como documental.

La administración pública 2024-2027, tiene como objetivo continuar con la gestión pública, sin menoscabar el derecho de acceso a la información pública. Además, busca generar una cultura de transparencia y rendición de cuentas, mejorando las medidas para fortalecer las prácticas de generación y conservación de archivos. Esto tiene como propósito asegurar un control adecuado de los expedientes generados, garantizando la eficiencia y eficacia de los archivos públicos.

La administración pública municipal cuenta desde hace años con un archivo de concentración y actualmente trabaja en la implementación de procesos que permitan la valoración y conservación documental. Para ello, se utilizan los siguientes instrumentos de control y consulta archivísticos:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Catálogo de Disposición Documental.
3. Guía de Archivo Documental.
4. Inventarios Documentales



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	<p style="text-align: center;">Sistema Institucional de Archivo</p> <p>Se ha formalizado la actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA). 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; II.- Las áreas operativas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) De Correspondencia, a cargo de la Unidad de Atención Ciudadana; b) Archivo de Trámite, a cargo de las 8 unidades administrativas nivel Secretaría y 49 Direcciones; c) Archivo de Concentración, a cargo de la Dirección Coordinadora de Archivos, que depende de la Secretaría General Municipal; d) Archivo Histórico, se encuentra resguardado en el Archivo de Concentración y está a cargo de la Coordinación de Memoria Histórica y Patrimonio Cultural.
	<p style="text-align: center;">INFRAESTRUCTURA</p> <p>Se cuenta con un inmueble dispuesto para el Archivo de Concentración el cual requiere de manera inmediata de mejoras en su mobiliario y equipo tecnológico necesario para llevar a cabo los trabajos. Es necesario llevar a cabo la elaboración y ejecución de un sistema de mitigación de riesgos para evitar el daño al acervo. Las unidades administrativas en su mayoría requieren espacios o adecuaciones para la conservación de sus archivos de trámite.</p>
	<p style="text-align: center;">RECURSOS HUMANOS</p> <p>Los servidores públicos designados como enlaces de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, cuenta con capacitación en materia de archivos, los que deberán de cumplir con la administración documental, valoración y conservación de los expedientes respecto de las áreas a las que pertenecen.</p>

li.

d

DOCUMENTAL	<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"> ○ Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) <i>(validado por el AGEH)</i>; ○ Catálogo de Disposición Documental (CDD) <i>(validado por el Grupo Interdisciplinario)</i>; ○ Inventarios documentales <i>(validado por el AGEH)</i>; ○ Guía de archivos <i>(validado por el AGEH)</i>; ○ Clasificación de expedientes con base CGCA; ○ Valoración documental y destino final de los documentos <i>(validado por el AGEH)</i>; ○ Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el CDD; ○ Préstamo de expedientes, y ○ Difusión de los acervos históricos.
NORMATIVO	<p>Se cuenta con la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo, y se implementarán manuales de los procesos para contar con el Sistema Institucional de Archivos (SIA).</p>

M.

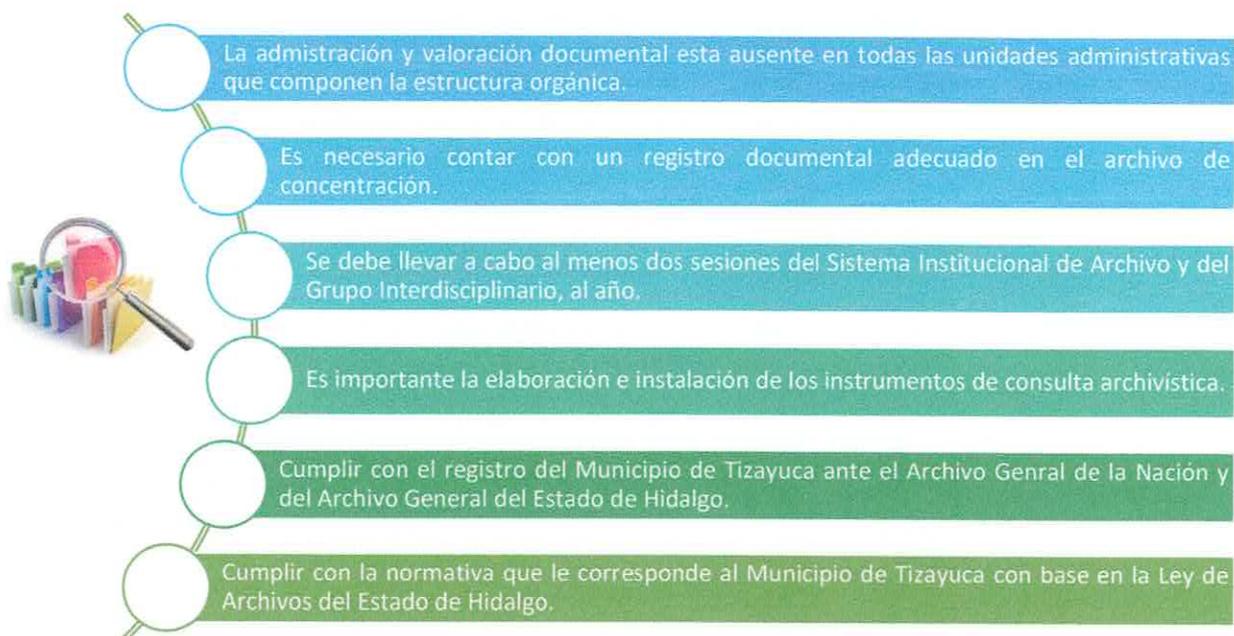
✓

g

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.

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 2024-2027.

d

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

A corto plazo:	Las unidades administrativas cuentan 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, concentración e histórico.
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 continuidad del PADA, traerá como beneficio el fortalecimiento en los procesos para contar con un adecuado funcionamiento en SIA del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, 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 a las obligaciones que establece la Ley General de Archivo y 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.




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 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 GIA, a través de mesas de trabajo y talleres.
- IV. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación del sistema integral de gestión de documentos electrónicos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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.	<p>Porcentaje de oficios para la actualización de los enlaces de Archivo.</p> <p>Porcentaje de oficios de respuestas de nombramientos de integrantes del GIA.</p>
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.	<p>Porcentaje de avance manual de procedimientos para la transferencia primaria.</p> <p>Se presentará ante el GIA las necesidades de contar con un archivo histórico.</p>
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 49 direcciones de la estructura municipal.	<p>Se realizarán formatos homogéneos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario general. • Guía e Inventarios documentales. • Vale de préstamo. • Entregas de CGCA sujeto a las validaciones por parte del Órgano Rector.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
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.
V. 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 las 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, 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.

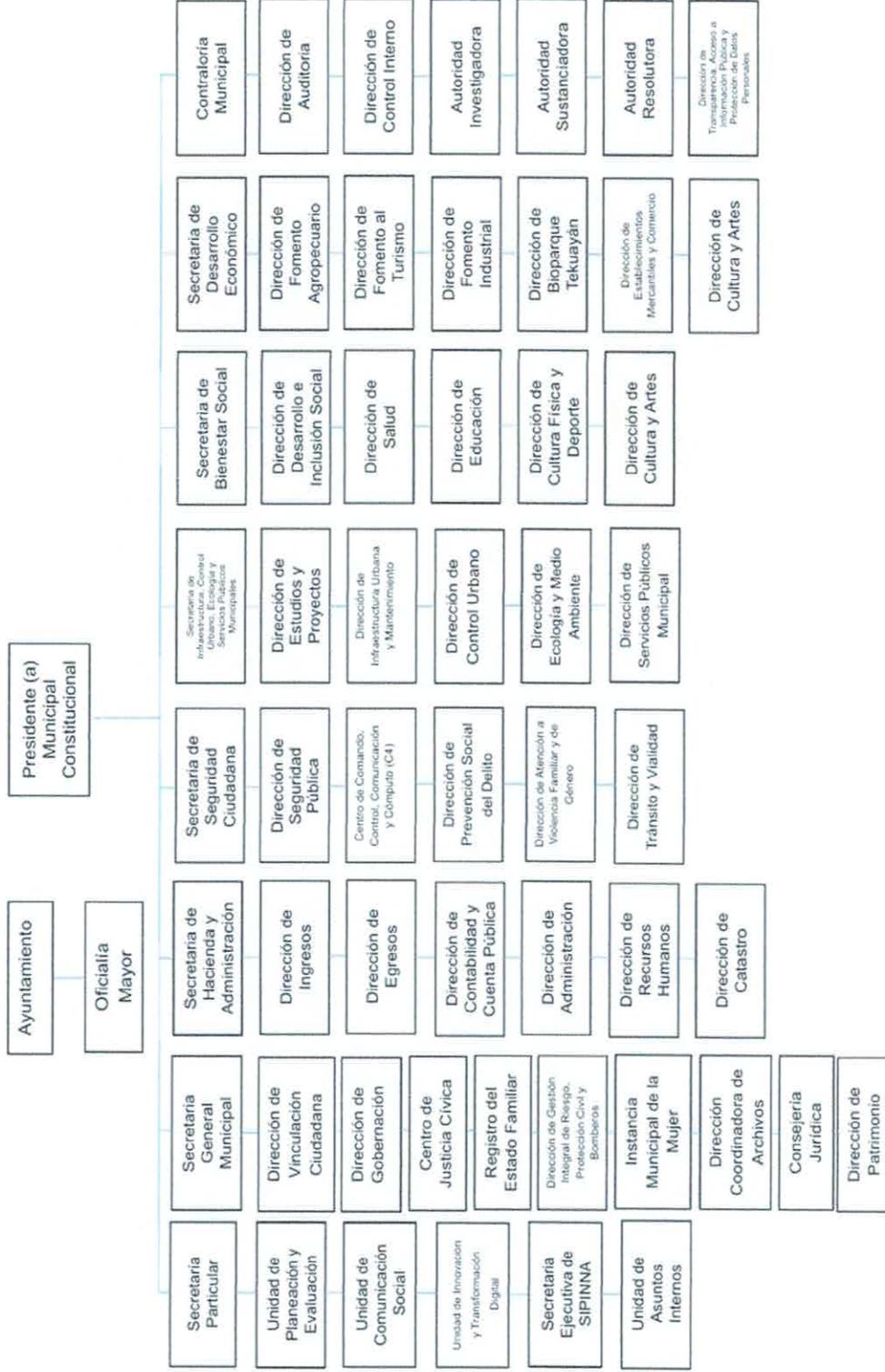
4.2. Alcance.

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.

Las 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:



ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027






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. Guías e Inventarios Documentales;
4. 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	EVIDENCIA
Continuar con los trabajos de elaboración de guías e inventarios documentales de los 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 a la entrega de inventario.
Seguimiento a las mejoras en la administración archivística del módulo de correspondencia.	Verificar el funcionamiento en la unidad de correspondencia en 6 meses.	Acta de visita.

lg.

d

3

OBJETIVO ESPECÍFICO		
II. Instalar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos en todas las unidades administrativas.		
ACTIVIDAD	META	EVIDENCIA
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 2024 al 2027.
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 2024 al 2027.






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	EVIDENCIA
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, en el cual se establecen los compromisos.
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.
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		
V. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos.		
ACTIVIDAD	META	EVIDENCIA
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.

Deberá de estar involucrado con los resultados de cada uno de los enlaces de archivo de las áreas operativas siguientes:

- I. De correspondencia;
- II. Archivo de trámite por área o unidad administrativa;
- III. Archivo de concentración;
- IV. Archivo histórico.

ACTIVIDAD	PERSONAL ASIGNADO
Iniciar los trabajos de elaboración de inventarios de archivos de trámite en cada unidad administrativa.	Enlaces de archivo.
Identificar el rezago de valoración documental en cada unidad administrativa.	Responsable del área de archivo y personal operativo.
Dar seguimiento a la mejora en la administración archivística del módulo de correspondencia.	Responsable del área de archivo y personal operativo.
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.
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.
Llevar a cabo los trabajos de instalación del guía de archivo documental en las direcciones de la estructura municipal.	Enlaces de archivo.
Llevar a cabo los trabajos de instalación del inventario documental en las direcciones de la estructura municipal.	Enlaces de archivo.
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.
Realizar talleres y pláticas de capacitación sobre el llenado de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Responsable del área de archivo.
Realizar cursos de capacitación para los servidores públicos sobre procesos archivísticos.	Responsable del área de archivo.
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.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

4.5.2. Recursos Materiales.

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

- Equipo de cómputo de escritorio.
- Equipo de cómputo portátil.
- Escáner.
- Proyector.
- Papelería.

4.6. Tiempo de Implementación.

Durante el 2025, se supervisará el seguimiento al programa conforme los periodos de trabajo establecidos para cada actividad así la adecuada ejecución de las actividades con 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.												

lg.

d

ms

4.7. Costos.

La administración pública municipal 2024-2027 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 2025, por lo que no es necesario contrataciones adicionales o compra de equipo que rebase lo presupuestado, en este caso por la Secretaría General Municipal.

Proyecto	Secretaría	Partida específica	Unidad administrativa	Programa presupuesta de finanza	
SGCO08	Secretaría General Municipal	Pasajes terrestres	Dirección Cordinadora de Archivos	SGMT01	\$ 1,125.00
SGCO08	Secretaría General Municipal	SUELDOS	Dirección Cordinadora de Archivos	SGMT01	\$ 974,388.46
SGCO08	Secretaría General Municipal	PRIMA QUINQUENIAL	Dirección Cordinadora de Archivos	SGMT01	\$ 1,672.80
SGCO08	Secretaría General Municipal	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	Dirección Cordinadora de Archivos	SGMT01	\$ 26,436.24
SGCO08	Secretaría General Municipal	GRATIFICACION ANUAL	Dirección Cordinadora de Archivos	SGMT01	\$ 177,872.80
SGCO08	Secretaría General Municipal	PRESTACIONES ESTABLECIDAD POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	Dirección Cordinadora de Archivos	SGMT01	\$ 50,359.68
SGCO08	Secretaría General Municipal	OTRAS PRESTACIONES	Dirección Cordinadora de Archivos	SGMT01	\$ 557,727.94
				TOTAL	\$ 1,789,582.91

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 Coordinadora de Archivos, 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 y formatos de asesoría.

5.1.1. Reporte de avances.

Los trabajos de avance e instalación del presente programa se deberán presentados de manera trimestral por la Dirección Coordinadora de Archivo, 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; y
- 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; y
- 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.

d

g.

g

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	Administrativo	Incumplimiento de trabajos para lograr las actividades	Técnico administrativo	Interno	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	Interno	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 homogeneización de los archivos	Estratégico	De recursos humanos	Falta de asistencia en las jornadas de capacitación	Humano	Interno	9	9	Riesgo de atención inmediata	NO
IV	Todas las unidades administrativas	Sentir 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 almacenamiento	TIC's	Interno	9	9	Riesgo de atención inmediata	NO

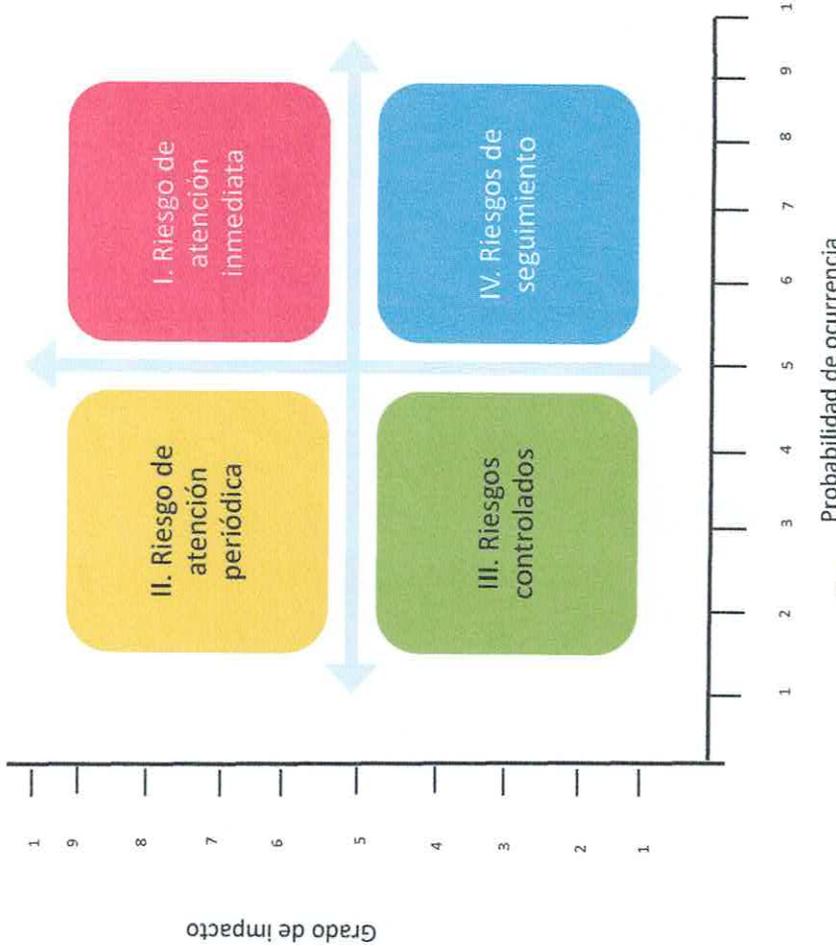



Grado de impacto

Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la operación, pudiendo implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, deterioro ambiental 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.
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, afectando los impactos ambientales y deterioro de la imagen o logros de las metas y objetivos institucionales. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	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.
3		
2		
1	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la institución.

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%.
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
7		
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
5		
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
3		
2	Ramota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.
1		



5.2.3. Control de Riesgos.

CONTROL		Determinación de suficiencia o insuficiencia del control				Riesgo controlado suficientemente
Descripción	Tipo	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación del control
1.- 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	Si	Si	Si	Si	-
2.- 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.	Correctivo	Si	Si	Si	Si	-
3.- Se deberá confirmar el cumplimiento de los talleres y cursos de archivo para servidores públicos, si llegara a haber cambios deberá reprogramarse.	Correctivo	Si	Si	Si	Si	-
4.- Revisión mensual de informe del avance del registro de archivos electrónicos de cada una de las unidades administrativas.	Correctivo	Si	Si	Si	Si	-





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



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

Revisó



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

Autorizó



TIZAYUCA, HGO.
2024-2027
Autorizó
ING. GRETCHEN ALYNE
ATILANO MORENO
Ing. Gretchen Alyne Atilano
Moreno
Presidenta Municipal
Constitucional del
Municipio de Tizayuca,
Hidalgo.