

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO. (PADA)2026

El Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 1 y 6, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 Bis, fracción IV; 115; 134, fracción III; 143 y 144, fracciones I y XIII, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 26 y 26 Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; así como 3, fracción XLVII, y 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos 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>6</b>
<b>3. OBJETIVOS.....</b>	<b>8</b>
<b>4. PLANEACIÓN.....</b>	<b>10</b>
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
4.7. COSTOS.....	18
<b>5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....</b>	<b>19</b>
5.1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.....	19
5.1.1. Reporte de avances.....	19
5.2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	20
5.2.1. Identificación de riesgos.....	20
5.2.2. Análisis de riesgos.....	20
5.2.3. Control de Riesgos.....	23
<b>6. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>24</b>



## 1. MARCO DE REFERENCIA.

El artículo 6°, apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como preservar dicha documentación en archivos administrativos debidamente organizados y actualizados.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22, 23, 24, 25 y 27, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), como un instrumento de planeación y programación orientado al desarrollo integral de los procesos archivísticos, que permita garantizar la adecuada organización, conservación y control documental, así como minimizar los riesgos de pérdida o deterioro de los documentos.

En este contexto, la Administración Municipal de Tizayuca, Hidalgo, ha llevado a cabo acciones relevantes para la atención y gestión adecuada de los archivos generados a lo largo de las distintas administraciones municipales, así como de aquellos que continuarán produciéndose en el ejercicio de las funciones públicas. Uno de los objetivos prioritarios es fomentar una cultura archivística institucional que permita establecer procesos eficientes y homogéneos de organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación de los archivos de trámite y de concentración, generados por las diversas áreas administrativas en el desarrollo de sus actividades cotidianas. Asimismo, se contempla la gestión y preservación de aquellos archivos que, por su valor histórico o notabilidad, han sido dictaminados como archivos históricos.

No obstante, a pesar de los esfuerzos realizados, persiste un rezago archivístico derivado del volumen considerable de documentación generada, así como de las múltiples etapas técnicas requeridas para su correcta gestión. Esta situación ha ocasionado una sobrecarga documental en las unidades administrativas, atribuible, en algunos casos, a prácticas archivísticas inadecuadas, tanto en el ámbito estructural como en el manejo documental.

La Administración Pública Municipal correspondiente al periodo 2024–2027 tiene como objetivo dar continuidad a la gestión pública, sin menoscabo del derecho de acceso a la información pública, y fortalecer una cultura institucional de transparencia y rendición de cuentas. Para ello, se impulsan acciones orientadas a mejorar las prácticas de generación, organización y conservación documental, con la finalidad de asegurar una administración archivística eficiente y eficaz de los expedientes que integran los archivos públicos municipales.



La Administración Pública Municipal cuenta desde hace varios años con un Archivo de Concentración y, actualmente, se encuentra en proceso de implementación y fortalecimiento de los mecanismos necesarios para la valoración, conservación y disposición documental. Para tal efecto, se emplean 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

Para efectos de una adecuada gestión documental, esta administración municipal considera la optimización del ciclo de vida de los documentos a través de tres niveles de intervención, los cuales se presentan en la siguiente tabla:

NIVEL	ESTADO DE LA CUESTIÓN
ESTRUCTURAL	Sistema Institucional de Archivo
	<p>Se ha formalizado la actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA).</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) De Correspondencia, a cargo de la Secretaría Particular de la Oficina de la Presidencia,</li> <li>b) Archivo de Trámite, a cargo de las 8 unidades administrativas nivel Secretaría y 49 Direcciones;</li> <li>c) Archivo de Concentración, a cargo de la Dirección Coordinadora de Archivos, que depende de la Secretaría General Municipal;</li> <li>d) Archivo Histórico, se encuentra resguardado en el Archivo de Concentración y está a cargo de la Coordinación de Memoria Histórica y Patrimonio Cultural.</li> </ul>
	INFRAESTRUCTURA
	<p>La Administración Pública Municipal cuenta con un inmueble destinado al Archivo de Concentración; no obstante, resulta necesario realizar, de manera prioritaria, mejoras en el mobiliario archivístico y en el equipamiento tecnológico indispensable para el adecuado desarrollo de las actividades archivísticas.</p> <p>Asimismo, se requiere la elaboración e implementación de un sistema integral de mitigación de riesgos, orientado a prevenir daños al acervo documental y a garantizar condiciones adecuadas de conservación, seguridad y preservación de los documentos.</p>



	<p>Por otra parte, la mayoría de las unidades administrativas presentan necesidades relacionadas con la habilitación o adecuación de espacios físicos que permitan la correcta conservación de los archivos de trámite, conforme a los criterios técnicos y normativos aplicables en materia archivística.</p>
	<p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Las personas servidoras públicas designadas como enlaces de Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas cuentan con capacitación en materia archivística; en tal virtud, deberán cumplir con las actividades inherentes a la gestión documental, valoración y conservación de los expedientes correspondientes a las áreas a las que se encuentren adscritas, conforme a la normatividad aplicable.</p>
DOCUMENTAL	<p>Resulta necesaria la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, a fin de garantizar la adecuada organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos. Para ello, se consideran indispensables los siguientes instrumentos y procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), validado por el Archivo General del Estado de Hidalgo;</li> <li>• Catálogo de Disposición Documental (CDD), validado por el Grupo Interdisciplinario;</li> <li>• Inventarios documentales, validados por el Archivo General del Estado de Hidalgo;</li> <li>• Guía simple de archivos, validada por el Archivo General del Estado de Hidalgo;</li> <li>• Clasificación de expedientes, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística;</li> <li>• Valoración documental y determinación del destino final de los documentos, validada por el Archivo General del Estado de Hidalgo;</li> <li>• Transferencias primarias y secundarias, conforme a las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental;</li> <li>• Control de préstamo de expedientes, y</li> <li>• Difusión de los acervos documentales con valor histórico.</li> </ul>
NORMATIVO	<p>La Administración Pública Municipal se rige por lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables en la materia; en consecuencia, se elaborarán, actualizarán e implementarán los manuales de procedimientos archivísticos necesarios, con el objeto de consolidar y garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).</p>



## 2. JUSTIFICACIÓN.

La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo establece, en sus artículos 22 y 23, la obligación de los municipios de elaborar y publicar en su portal electrónico el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación necesarios para el desarrollo de los archivos y la gestión documental, incluyendo la gestión documental electrónica. Dicho programa deberá incorporar, además, un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de los derechos que de éstos deriven, así como promover la apertura proactiva de la información, sin perjuicio del fomento a la preservación y difusión de los documentos que posean valor histórico.

La ejecución del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se justifica una vez consideradas las siguientes razones:

- La administración y valoración documental se encuentran ausentes o insuficientemente implementadas en la mayoría de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica municipal.
- Resulta necesario contar con un registro documental adecuado, actualizado y sistematizado en el Archivo de Concentración.
- Se requiere llevar a cabo, al menos, dos sesiones anuales del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
- Es obligatorio cumplir con el registro del Municipio de Tizayuca ante el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Hidalgo.
- Es indispensable dar cumplimiento a la normativa archivística que corresponde al Municipio de Tizayuca, con fundamento en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como finalidad contribuir a la organización, administración, conservación y preservación homogénea de los archivos de trámite, de concentración e históricos que se encuentran en posesión de la Administración Pública Municipal 2024–2027, estableciendo objetivos escalonados en el corto, mediano y largo plazo, conforme a lo siguiente:

A corto plazo:	<p>Las unidades administrativas contarán con los formatos e instrumentos necesarios para el cumplimiento de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como con el conocimiento técnico requerido para su correcto llenado y aplicación.</p> <p>Lo anterior permitirá dar continuidad a registros adecuados para la correcta valoración y clasificación del acervo documental correspondiente a los archivos de trámite, concentración e históricos.</p>
A mediano plazo:	<p>El fortalecimiento del registro de la gestión documental permitirá producir, integrar, organizar y conservar los expedientes derivados del ejercicio de las facultades y funciones de cada unidad administrativa.</p> <p>Asimismo, se llevará a cabo la realización de transferencias primarias, conforme a las vigencias documentales establecidas, para la adecuada conservación de los expedientes generados por las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.</p> <p>De igual forma, se mejorarán los procesos de entrega-recepción intermedios y finales, garantizando la continuidad administrativa y la integridad documental.</p>
A largo plazo:	<p>Se dará inicio al proceso de digitalización del acervo documental, con el objetivo de reducir la manipulación directa de los expedientes y fortalecer las medidas de preservación documental.</p> <p>Adicionalmente, se sentarán las bases para la continuidad en el manejo responsable de los archivos considerados como patrimonio documental del Municipio de Tizayuca, previniendo la sustracción arbitraria de documentos y evitando posibles daños patrimoniales a la administración municipal.</p>



La continuidad del PADA permitirá fortalecer los procesos archivísticos institucionales y consolidar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo, mediante el establecimiento de estrategias orientadas a mejorar la administración, organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e históricos.

El interés principal de este Programa radica en dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, así como en erradicar malas prácticas archivísticas, atender el rezago documental existente y fortalecer las capacidades institucionales mediante la capacitación del personal y la provisión de las herramientas necesarias para el adecuado desarrollo de la gestión archivística.

### 3. OBJETIVOS.

#### GENERAL

Lograr la instalación y consolidación de métodos y técnicas archivísticas que permitan el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a fin de garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo en posesión de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

#### ESPECÍFICOS

- I. Implementar procesos archivísticos en todas las unidades administrativas que integran la estructura orgánica municipal.
- II. Elaborar, actualizar, implementar 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. Promover la aplicación del proceso de valoración documental y la determinación del destino final de la documentación, conforme a la normatividad archivística vigente.
- IV. Tramitar, en su caso, las bajas documentales y las transferencias secundarias, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- V. Fomentar el uso de métodos, técnicas y buenas prácticas archivísticas que garanticen el cumplimiento de los procesos archivísticos y prevengan la acumulación indebida de documentación.





OBJETIVOS	METAS	Evidencia
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.	Oficios para la actualización de los enlaces de Archivo.  Oficios de respuestas de nombramientos de integrantes del GIA.
I. Implementar procesos archivísticos homogéneos en todas las unidades administrativas que integran 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.	Avance manual de procedimientos para la transferencia primaria.  Se presentará ante el GIA las necesidades de contar con un archivo histórico.
II. Elaborar, actualizar, implementar 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).	Lograr la instalación de los instrumentos de control y consulta en las 49 direcciones de la estructura municipal.	Se realizarán formatos homogéneos de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Inventario general.</li><li>• Guía e Inventarios documentales.</li><li>• Vale de préstamo.</li><li>• Entregas de CGCA sujeto a las validaciones por parte del Órgano Rector.</li></ul>



OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
III.Promover la aplicación del proceso de valoración documental y la determinación del destino final de la documentación, conforme a la normatividad archivística vigente.	Se deberán capacitar a los enlaces de archivo de las unidades administrativas.	Formato de asistencias. Formato de asesorías.
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 las inventarios y guías documentales en las unidades administrativas.	Porcentaje de asistencias y formato de asesorías.

#### 4. PLANEACIÓN.

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente Programa, se considera prioritaria la atención de las acciones que a continuación se describen, las cuales servirán como elementos complementarios para el desarrollo de las actividades programadas, contribuyendo de manera directa al logro de los resultados esperados y al cumplimiento de las metas institucionales.

##### 4.1. Requisitos.

Las necesidades del archivo de concentración se manifiestan, principalmente, en la mejora de sus instalaciones, así como en la dotación de mobiliario y equipo tecnológico adecuados, toda vez que constituyen herramientas indispensables para la correcta administración, registro, conservación y preservación del patrimonio documental del Municipio de Tizayuca.

Por lo que respecta a los archivos de trámite, la infraestructura y los espacios destinados a la conservación documental presentan condiciones variables, ya que, si bien la mayoría de las unidades administrativas cuentan con mobiliario o áreas asignadas para el resguardo de expedientes, dichos archivos suelen conservarse de manera improvisada, sin atender criterios técnicos uniformes.





En ese sentido, resulta necesario cumplir con una correcta clasificación archivística que permita la adecuada valoración, conservación y disposición documental en los archivos de trámite, de concentración e históricos.

Por lo anterior, se estima indispensable iniciar los trabajos de organización y administración homogénea de los archivos de toda la Administración Pública Municipal.

#### 4.2. Alcance.

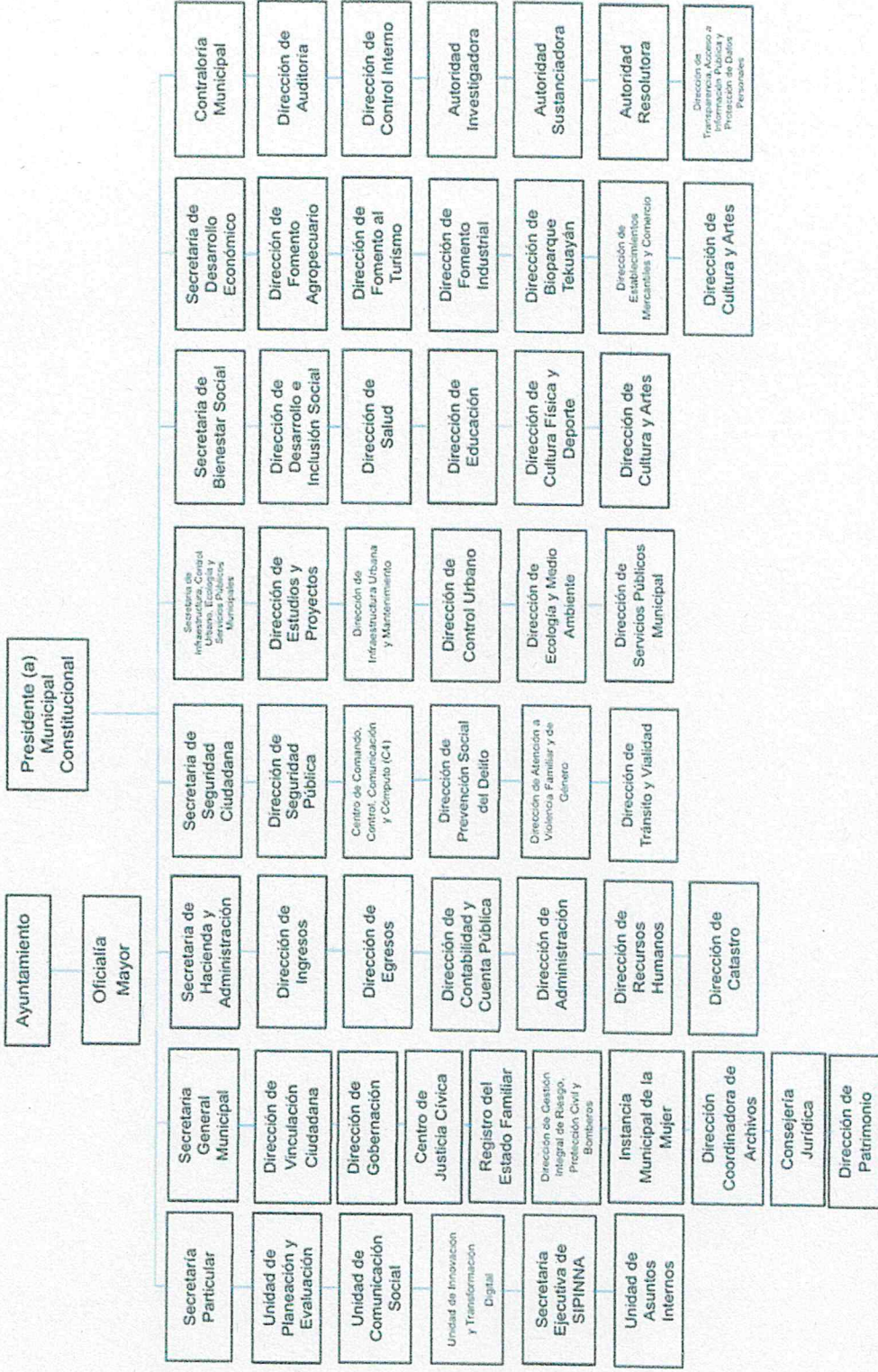
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Municipio de Tizayuca deberá aplicarse en todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica municipal, atendiendo las necesidades y condiciones particulares de cada una de ellas, a fin de consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del municipio.

Lo anterior permitirá la correcta instalación y operación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

En consecuencia, las unidades administrativas, incluidas coordinaciones, direcciones y secretarías que cuenten con archivos de trámite y realicen actividades de gestión documental, deberán desarrollar los trabajos necesarios para la implementación e instalación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, las cuales se describen a continuación:



## ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**Nota; El organigrama para el ejercicio presupuestal 2026 se encuentra en proceso de actualización, en cuanto se tenga autorizado se realizará el reemplazo en el presente PADA.**



#### 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; y
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 la continuación de los trabajos de archivo de trámite en las unidades administrativas.	Presentación de los formatos y explicación del llenado.
Realizar las transferencias primarias.	Llevar a cabo las transferencias primarias de las unidades administrativas.	Memorándum de asignación del horario y día, que se llevara a cabo la transferencia.
Continuar los trabajos de valoración documental en cada unidad administrativa.	Se deberá de continuar con los procesos de baja documental para abatir el rezago en la 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.	Minuta de visita.



OBJETIVO ESPECÍFICO		
II. Instalar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos en todas las unidades administrativas.		
ACTIVIDAD	META	EVIDENCIA
Continuar con los trabajos 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.
Continuar con los trabajos 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.
Continuar con los trabajos 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.

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.

Para que el presente Programa garantice de manera razonable el logro de sus objetivos, resulta necesaria la asignación de recursos suficientes y oportunos; por lo tanto, es indispensable contar con los recursos humanos y materiales necesarios para su adecuada implementación, operación, seguimiento y evaluación.

##### 4.5.1. Recursos Humanos.

Para dar seguimiento al Sistema Institucional de Archivos (SIA), se requiere disponer del personal suficiente para el cumplimiento de las actividades establecidas, siendo necesaria que se encuentre una persona responsable que supervise y verifique la correcta aplicación de los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan cada una de las unidades administrativas y áreas operativas del Municipio.



Asimismo, es importante señalar que la Dirección Coordinadora de Archivos requiere la contratación de una persona adicional, cuyas funciones principales serán la administración del acervo histórico y la digitalización del acervo documental bajo su resguardo, con el propósito de fortalecer las acciones de organización, conservación, preservación y acceso a la información.

Dicha persona deberá mantenerse involucrada y en coordinación con los resultados obtenidos por los enlaces de archivo de las siguientes áreas operativas:

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

ACTIVIDAD	PERSONAL ASIGNADO
Continuar los trabajos de elaboración de inventarios de archivos de trámite en cada unidad administrativa.	Enlaces de archivo.
Continuar con la 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.
Continuar con los trabajos 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.
Continuar con los trabajos del catálogo de disposición documental en las direcciones de la estructura municipal.	Enlaces de archivo, responsable del área administrativa y del área de archivo.
Continuar con los trabajos de la guía de archivo documental en las direcciones de la estructura municipal.	Enlaces de archivo.
Continuar con los trabajos 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.

#### 4.5.2. Recursos Materiales.

Para el cumplimiento de los objetivos del presente Programa, será necesario contar con los siguientes recursos materiales, los cuales permitirán el adecuado desarrollo de las actividades archivísticas y de gestión documental:

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

#### 4.6. Tiempo de Implementación.

Durante el ejercicio fiscal 2026, se realizará la supervisión y seguimiento del presente Programa conforme a los periodos de trabajo establecidos para cada actividad, verificando la adecuada ejecución de las acciones programadas y el uso eficiente de los recursos asignados.

Asimismo, deberá considerarse el nivel de respuesta, compromiso y participación de las personas servidoras públicas en los trabajos de implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el cumplimiento en la entrega oportuna de los formatos, instrumentos y productos archivísticos que se desarrollarán durante el presente ejercicio fiscal por parte de los enlaces de archivo de cada unidad administrativa.



#### 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 2026, por lo que es necesario considerar en la adecuación presupuestal una contratación adicional y la compra del equipo de cómputo y escáner en el presupuesto para la Secretaría General Municipal.

Fuente	Recurso	UA	DIRECCION 2026	PROYECTO	PROGRAMA	CAPITULO	CLASIFICADOR	MONTO
810101 FOP Fondo Gr	2205	0205	DIRECCION COORDINADORA DE ARCHIVOS	800000	80101	1000-Servicios personales	113001-Sueldos	\$ 1,374,027.40
810101 FOP Fondo Gr	2205	0205	DIRECCION COORDINADORA DE ARCHIVOS	800000	80101	1000-Servicios personales	120001-Prima de Vacaciones y Dominical	\$ 17,915.40
810101 FOP Fondo Gr	2205	0205	DIRECCION COORDINADORA DE ARCHIVOS	800000	80101	1000-Servicios personales	120000-Gratificación Anual	\$ 100,572.11
810101 FOP Fondo Gr	2205	0205	DIRECCION COORDINADORA DE ARCHIVOS	800000	80101	1000-Servicios personales	124001-Compensaciones	\$ 481,220.64

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 2025, 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 el cumplimiento de los objetivos y la adecuada ejecución de las actividades del presente Programa, la comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las personas enlaces de archivo se llevará a cabo mediante reuniones de trabajo, mesas de análisis, oficios institucionales, circulares y formatos de asesoría, con el propósito de garantizar la correcta coordinación, seguimiento y cumplimiento de las acciones archivísticas programadas.

#### 5.1.1. Reporte de avances.

Los avances y el estado de implementación del presente Programa deberán ser presentados de manera trimestral por la Dirección Coordinadora de Archivos, considerando las actividades desarrolladas por las personas enlaces de archivo de trámite, concentración e histórico.

Dichos informes deberán contemplar, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes aspectos:

- Actividades realizadas y resultados obtenidos;
- Problemáticas detectadas durante el proceso de implementación y las acciones propuestas para su atención y superación;
- Riesgos identificados y las medidas preventivas o correctivas para su mitigación; y
- Requerimientos necesarios para asegurar el cumplimiento de las actividades programadas.

#### 5.1.2. Control de Cambios.

Durante la ejecución del presente Programa, será necesaria la identificación, evaluación y definición de posibles recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o financieros, considerando, en su caso, la adecuación del PADA a las modificaciones que resulten necesarias como consecuencia de ajustes operativos o requerimientos institucionales.

Las actividades que deberán atenderse en esta etapa son las siguientes:

- Elaboración de formatos para documentar el control de cambios;
- Recepción de solicitudes de cambios potenciales;
- Documentación y registro de dichas solicitudes;



- Solicitud de evaluación del cambio a la Coordinación de Archivos, considerando el impacto en tiempo, alcance y costo; y
- En su caso, implementación de las modificaciones a las actividades, productos o documentos correspondientes.

## 5.2. Administración de riesgos.

En la ejecución del presente Programa se reconoce la posible existencia de riesgos que pudieran afectar el logro de los objetivos establecidos. En este sentido, resulta indispensable dar seguimiento a la matriz de riesgos y controles, a fin de identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos o amenazas que puedan impedir el cumplimiento de las metas previstas.

### 5.2.1. Identificación de riesgos.

El presente Programa contempla, a través de su matriz de riesgos, la identificación de las amenazas que pueden afectar el desarrollo del PADA y, en consecuencia, obstaculizar el alcance de sus objetivos.

### 5.2.2. Análisis de riesgos.

En la matriz de riesgos se evalúa la probabilidad de ocurrencia de las amenazas identificadas, así como el impacto que dichas amenazas podrían generar en el cumplimiento de los objetivos y actividades del presente Programa.

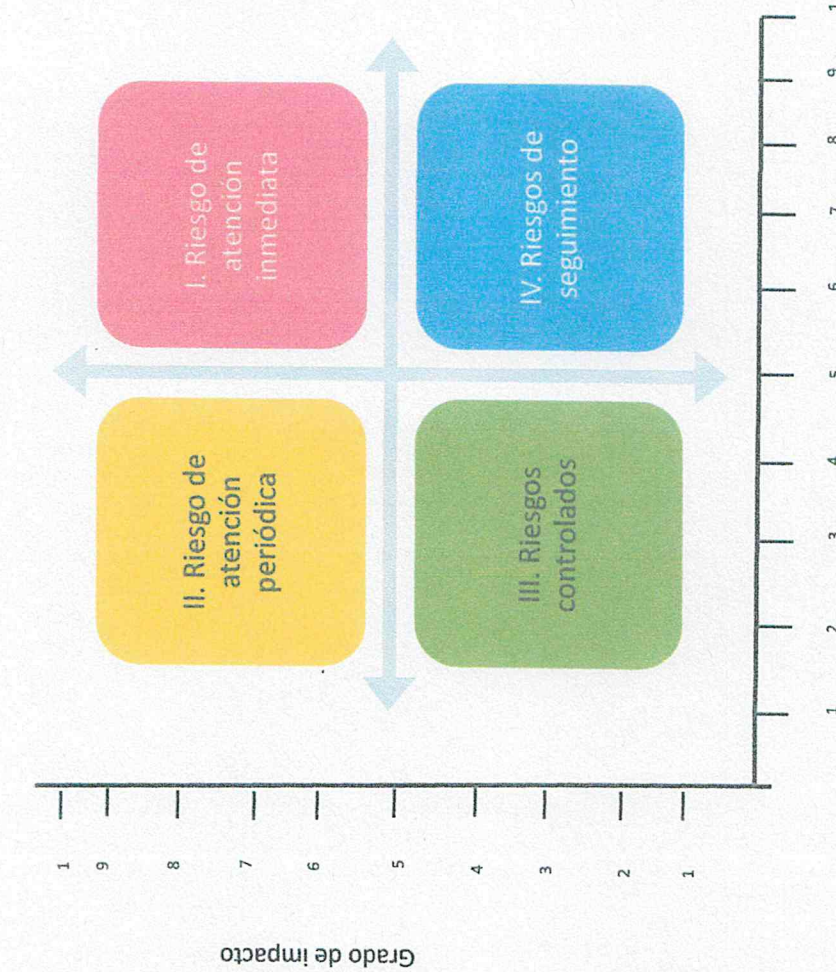


## MATRIZ DE RIESGOS PARA LA APLICACIÓN DEL PDA EN EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO.

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 de probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	¿Tiene controles?
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	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



Grado de impacto



Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la institución y puede implicar pérdidas patrimoniales, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un período importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la institución.
9		
8	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 institucionales. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
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 poco tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la institución.
1		

Probabilidad de ocurrencia

Escala de Valor	Probabilidad de Ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta.
9		Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta.
7		Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media.
5		Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja.
3		Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja.
1		Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.



### 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	-

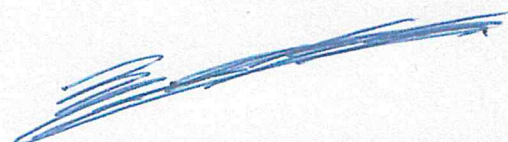


## 6. MARCO NORMATIVO.

En este apartado se muestra la relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivo del Municipio de Tizayuca, Hidalgo., en los niveles estructural, documental y normativo.

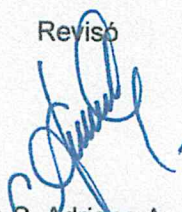
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado 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; y
- Norma de Archivo Contable Gubernamental.

Elaboró



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

Revisó



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

Autorizó



Ing. Gretchen Aylene Atlano Moreno  
Presidenta Municipal Constitucional  
del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.