

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TIZAYUCA, HIDALGO.

1



## INDICE

<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>
<b>4.1 REQUISITOS .....</b>	<b>9</b>
<b>4.2 ALCANCE .....</b>	<b>9</b>
<b>4.3 ENTREGABLES .....</b>	<b>10</b>
<b>4.4 ACTIVIDADES .....</b>	<b>11</b>
<b>4.5 RECURSOS .....</b>	<b>13</b>
<b>4.5.1 RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>13</b>
<b>4.5.2 RECURSOS MATERIALES .....</b>	<b>15</b>
<b>4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>15</b>
<b>4.7 COSTOS .....</b>	<b>17</b>
<b>5 ADMINISTRACIÓN DEL PADA .....</b>	<b>18</b>
<b>5.1 . PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES .....</b>	<b>18</b>
<b>5.1.1 REPORTE DE AVANCES .....</b>	<b>18</b>
<b>5.1.2 CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>19</b>
<b>5.2 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....</b>	<b>19</b>
<b>5.2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS .....</b>	<b>19</b>
<b>5.2.2 ANÁLISIS DE RIESGOS .....</b>	<b>19</b>
<b>6 MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>24</b>

2




## 1 MARCO DE REFERENCIA

El compromiso del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es Implementar programas y acciones que contribuyan a la protección de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y en general de la población en estado de vulnerabilidad y riesgo, que favorezcan su bienestar; así como promover y fortalecer el desarrollo integral de la familia y mejorar la calidad de vida de la población de Tizayuca, Hidalgo.

Garantizando la asistencia social de la ciudadanía en materia de salud, educación, alimentación, capacitación y recreación, en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad y riesgo; promoviendo la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con capacidades diferentes, a través de programas y acciones apegadas al marco legal, promoviendo el desarrollo integral de la familia, para contribuir en mejorar la calidad de vida de la población de Tizayuca, Hidalgo.

En fecha de **dieciséis de mayo de mil novecientos ochenta y seis** nace el organismo público descentralizado del municipio "**SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO**", mediante el Decreto Número 2, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Hidalgo, organismo fundado y motivado en la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, Título Cuarto, Capítulo Único, Artículos 15, 16 Fracción XV, Título Quinto, Capítulo I, Artículo 24 que a la letra dice:

**Artículo 24. "El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, se crea como un Organismo Descentralizado no sectorizado de la Administración Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene como objeto promover y realizar servicios y acciones en materia de asistencia social en corresponsabilidad con las Instituciones Públicas, Privadas y de la Sociedad en general."**

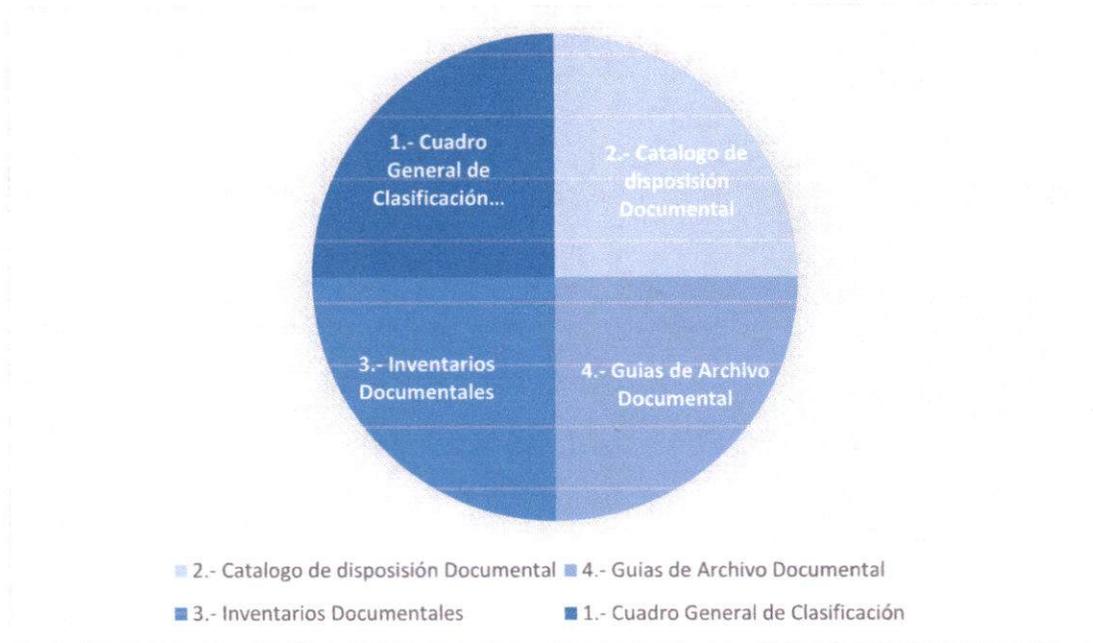
3

así mismo en fecha dieciséis de diciembre del dos mil veintiuno se realiza la instalación de la Junta de Gobierno para nuestro Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, resultando que el 26 de enero del dos mil veintidós se realiza la Protocolización del Acta de Instalación de la Junta de Gobierno mediante Escritura Publica número 41,760 (cuarenta y un mil setecientos sesenta), volumen 1, 815 (mil ochocientos quince), estableciéndose así mismo ante el Servicio de Administración Tributaria SAT, el comprobante de la generación del Certificado Digital de la Firma Electrónica y la Constancia de Situación Fiscal ambos con fecha diez de marzo del dos mil veintidós, para este Organismo Público Descentralizado, por lo que en la Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo de fecha veintitrés de agosto del año dos mil veintidós, se aprobó por unanimidad de votos, la póliza de ajustes por inicio de proceso de descentralización del Sistema Municipal DIF 2022, en los saldos contables.

Derivado de lo anterior se establece que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca Hidalgo, a partir del año 2022, no había logrado, enfocar la estructura necesaria para trabajar el archivo del mismo, por lo que no existía ningún proceso de organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de sus archivos de trámite, concentración e históricos, a partir de la descentralización, ya que no se había

realizado ninguna actividad archivística en este Organismo Descentralizado, existiendo un rezago de dos años.

El Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, tiene un archivo de concentración en cada una de sus áreas, sin embargo, no contaba con un proceso que permita la valoración y conservación documental, a través de instrumentos de control y de consulta archivísticos siguientes:



4

NIVEL	ESTADO DE LA CUESTIÓN
ESTRUCTURAL	<p><b>Sistema Institucional de Archivo</b></p> <p>Se ha formalizado la instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Cumpliendo con el artículo 20 de la Ley de Archivos para el 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 Dirección General</p> <p>Archivo de trámite, a cargo de 5 Direcciones, 1 Órgano Interno de Control, 1 Secretaría Técnica, 8 Coordinaciones y 2 Unidades, que son las áreas que integran a este Organismo Descentralizado de acuerdo con su organigrama.</p> <p>Archivo de concentración a cargo de la Encargada del Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Archivo histórico a cargo de la Titular del Área Coordinadora de Archivos.</p>
	<p><b>INFRAESTRUCTURA</b></p>




	<p>Este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tiene contemplados distintos predios que podrían cumplir con las funciones necesarias para poder conservar y preservar en ellos el archivo de concentración e histórico perteneciente al mismo, sin embargo, aún no se ha determinado con precisión el inmueble exacto, esto derivado de que se siguen realizando los estudios pertinentes los cuales determinarán las condiciones idóneas para el resguardo de dichos archivos.</p>
<b>DOCUMENTAL</b>	<p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>Dentro de los propósitos que se tienen contemplados para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, es llevar a cabo un programa de capacitaciones en materia de archivos, mismas que comenzarán a operarse en el año continuo, de manera que podrán dar atención al archivo de trámite generado por sus áreas, de concentración, resguardado por el área generadora del mismo y el histórico.</p> <p>Es necesaria la elaboración de los instrumentos de control consulta archivística, para poder llevar a cabo la organización, administración, conservación, preservación y localización expedita de los archivos, tanto físicos como electrónicos, los instrumentos necesarios son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística (CGA) (Validado por el Archivo General del Estado de Hidalgo, AGEH Determinando los tiempos de conservación)</li> <li>• Catálogo de Disposición Documental (CDD) (Validado por el grupo interdisciplinario)</li> <li>• Inventarios Documentales</li> <li>• Guía de Archivos</li> <li>• Clasificación de Expedientes con base en el CGCA</li> <li>• Valoración documental y destino final de los documentos</li> <li>• Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el CCD</li> <li>• Préstamo de expedientes</li> <li>• Difusión de los acervos históricos</li> <li>• Bajas Documentales.</li> </ul>
<b>NORMATIVO</b>	<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 Archivo para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SIA).</p>

## 2 JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo establece en su artículo 22 la obligación de los sujetos obligados 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 de 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 (de conformidad con el artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo).

La ejecución de este programa procederá una vez consideradas las siguientes razones:

La administración y valoración documental está ausente en todas las unidades administrativas que comprenden la estructura orgánica del SISTEMA MUNICIPAL

Es necesario contar con un registro documental adecuado en el archivo de concentración.

Se debe llevar a cabo el cumplimiento de las sesiones del Sistema Institucional de Archivo para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Tizayuca, Hidalgo y del Grupo Interdisciplinario del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo

Es importante la elaboración e instalación de los instrumentos de consulta archivística

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, debe contar con un patrimonio documental debidamente ordenado y registrado.

Cumplir con el registro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.

Cumplir con la normativa que le corresponde al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo con base en la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo.

El presente programa deberá contribuir a la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de trámite, concentración e histórico en posesión del del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, 2022-2024.

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

6



<b>A corto plazo:</b>	Las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; 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 los archivos de concentración.
<b>A mediano plazo:</b>	El registro adecuado de la gestión documental del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, permitirá producir, registrar, organizar y conservar documentos de archivo, sobre todo acto que se derive del ejercicio de las facultades de cada dirección, coordinación y unidad. Además de mejorar los procesos de entrega y recepción intermedias.
<b>A largo plazo:</b>	Se dejará precedente, para la continuación del manejo responsable de los archivos que se consideran patrimonio documental del Organismo Descentralizado. Instalar el calendario de transferencias primarias para las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo. Se evitará la sustracción arbitraria de documentos, evitando daños patrimoniales al municipio.

La instalación del PADA, traerá como beneficio el fortalecimiento de los procesos para contar con un funcionamiento en Sistema Institucional de Archivos para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo (SIA. ); así como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar las actividades en el Organismo Descentralizado, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos; la instalación del calendario de transferencias primarias para las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

El interés de este programa es sin duda, el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, por lo que la utilidad del programa se presta para establecer la erradicación de malas prácticas y fortaleciendo los trabajos para atender el rezago documental existente, capacitando y proporcionando las herramientas archivísticas necesarias para el buen desarrollo.

Es importante destacar que como Organismo Descentralizado no se contaba con el instrumento como el PADA que se presenta actualmente, con el fin de implementarse dentro del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; para su aplicación, en lo que resta del año 2024.

### 3 OBJETIVOS

#### GENERAL

Lograr la instalación de métodos y técnicas archivísticas que permitan el desarrollo del SIA del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, garantizando con ello la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los

documentos de archivo en posesión de los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de la Familia De Tizayuca, Hidalgo.

### ESPECÍFICOS

- I. Instalar los procesos archivísticos en todas las áreas generadoras de archivo de la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo;
- II. Instalar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivística en todas las áreas generadoras de archivo del SMDIF, 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 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, 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 en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Lograr la instalación de métodos y técnicas archivísticas que permitan el desarrollo de nuestro SIA para el sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, y con ello garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo en la posesión de los Servidores Públicos y áreas generadoras del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo	Se deberá mantener actualizado el SIA y el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, así como el PADA, para iniciar los trabajos de organización y administración de archivos.	<p>Porcentaje de Oficios para la actualización de los enlaces de Archivo de cada una de las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.</p> <p>Porcentaje de Oficios de Respuestas de nombramientos de integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo. (GIASMDIF)</p>
1. Instalar los procesos archivísticos de todas las áreas de la estructura orgánica del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo	Se deberá lograr la instalación de procesos del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo; para disminuir la explosión documental (seguimiento del rezago de transferencias primarias, valoración documental y transferencias secundarias.)	<p>Porcentaje de avance del manual de procedimientos para la Transferencia Primaria.</p> <p>Se presentará ante el GIASMDIF, las necesidades de contar con un archivo histórico.</p>
2. Instalar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos en todas las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.	Lograr la instalación de los instrumentos de control y consulta en las áreas generadoras de archivo, correspondientes a la estructura orgánica del Sistema Municipal	<p>Se realizarán formatos homogéneos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario General;</li> <li>• Guía de Archivo;</li> <li>• Inventarios; de</li> <li>transferencia primaria;</li> <li>• Vales de préstamo:</li> </ul>




	Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregas de Cuadro General de Clasificación Archivística, CGCA, sujeto a las validaciones por parte del Órgano Rector.</li> </ul>
3. Capacitar a los Servidores Públicos responsables de los trabajos de implementación de los Instrumentos de Control y Consulta archivísticos en todas de todas las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.	Se deberán capacitar al enlace de archivo de las de cada una de las áreas generadoras de archivo del Sistema municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.	Porcentaje de Asistencias; Formato de Asesorías; Porcentaje de Entrega de Constancias.
4. Capacitar a los Servidores Públicos responsables de los trabajos de elaboración de inventarios y guías documentales de todas las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.	Se deberá cumplir con la elaboración de los inventarios y las guías documentales en de todas las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.	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 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 de conservación y preservación del patrimonio documental del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo.

En lo que respecta a los archivos de trámite en el tema de infraestructura o espacios disponibles para la conservación de sus archivos, todas las todas las áreas disponen de su archivo de trámite bajo el resguardo de estas.

Sin duda, es necesario establecer la necesidad de cumplir con la clasificación archivística, que permitan 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 del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo.

### 4.2 ALCANCE

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA 2024.



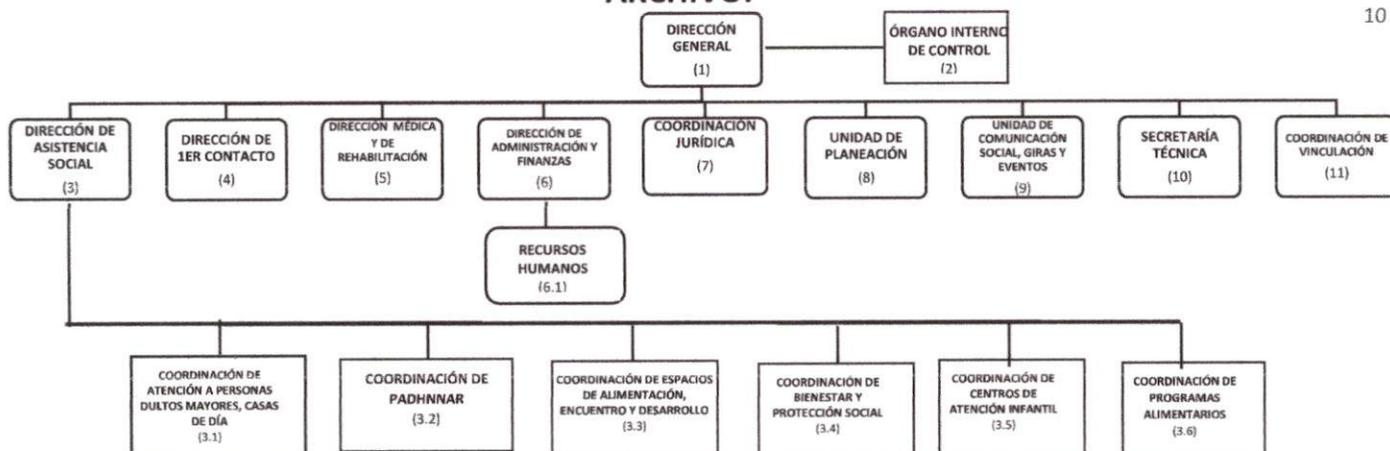


El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, deberá aplicarse en todas las áreas que componen la estructura orgánica del Organismo Descentralizado, considerando las necesidades y condiciones de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Interdisciplinario de Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo. 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.

Deberán ser alcanzadas por los trabajos de implementación e instalación del presente programa de desarrollo archivístico las 17 áreas generadoras de archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, que cuenten con archivo de trámite y gestión documental, las cuales se presentan a continuación de acuerdo con el organigrama del sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo. Áreas Generadoras de Archivo, que fue presentado a la Dirección General de Archivo del Estado de Hidalgo:

### ORGANIGRAMA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIZAYUCA, HIDALGO.

#### ÁREAS GENERADORAS DE ARCHIVO.



#### 4.3 ALCANCE

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 (CGCA);
2. Catálogo de Disposición Documental (CDD);
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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
I. Instalar procesos archivísticos en todas las áreas Generadoras de Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, que corresponda con la estructura orgánica de este Organismo Descentralizado.		
ACTIVIDAD	META	INDICADOR
Iniciar los trabajos de elaboración de inventarios y guía de archivos de trámite en cada área generadora de archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.	Cumplir con el inicio de trabajos de archivo de trámite en cada área generadora de archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.	Presentación de los formatos y explicación del llenado.
Lograr la identificación del rezago de transferencias primarias.	Se deberá identificar el rezago de las transferencias primarias en cada área generadora de archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.	Memorándum a los enlaces para solicitar los avances.
Identificar el rezago de valoración documental de cada área generadora de archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.	Se deberá documentar el rezago de valoración documental en cada área generadora de archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.	Memorándum a los enlaces para solicitar avances.  Seguimiento de entrega de inventarios.
Seguimiento a las mejoras en la administración archivística del módulo de correspondencia.	Verificar el funcionamiento en la unidad de correspondencia en 3 (tres) meses.	Acta de visita

11

OBJETIVOS ESPECÍFICOS		
II. Instalar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos en todas las áreas generadora de archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.		
ACTIVIDAD	META	INDICADOR
Llevar a cabo los trabajos de instalación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), en las áreas generadoras de archivo, que corresponden a la estructura orgánica del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo.	Se deberá observar el cumplimiento de la instalación del CGCA en las unidades administrativas de la estructura del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo.	Validación del CGCA por parte de la AGEH.
Llevar a cabo los trabajos de instalación del Catálogo de Disposición Documental (CDD), en las unidades administrativas del Sistema Municipal	Se deberá observar el cumplimiento de la instalación del CDD en las unidades administrativas del Sistema	Elaboración de CDD.

Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo.	Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo.	
Llevar a cabo los trabajos de instalación del inventario Documental en las unidades administrativas del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo.	Se deberá observar el cumplimiento de la instalación del Inventario Documentales las unidades administrativas del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo.	Oficio para solicitar los inventarios de los ejercicios 2022 al 2024.
Llevar a cabo los trabajos de instalación de la Guía de Archivo Documental en las unidades administrativas del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo.	Se deberá observar el comportamiento de la instalación de a Guía de Archivo Documental en las unidades administrativas del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo.	Oficio para solicitar la guía de los ejercicios 2022 al 2024.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

III. Capacitar a los Servidores Públicos responsables de los trabajos de instalación del SIA, a través de mesas de trabajo de 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 (diez) mesas de trabajo para el análisis de la situación que presentan los archivos de trámite, de concentración e históricos.	Formato de asesoría.
Realizar talleres y pláticas de capacitación sobre el llenado de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Cumplir con 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 los procesos archivísticos.	Se deberán fortalecer las competencias de los Servidores Públicos sobre procesos archivísticos a través de 2 (dos) cursos de capacitación.	Listas de asistencia Evidencia fotográfica

12

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

IV. Sentar las bases para el desarrollo e implementación de un sistema integral de gestión de documentos.

ACTIVIDAD	META	INDICADORES
Llevar a cabo la elaboración y posterior la firma de actas de recepción de archivos de unidades administrativas.	Cumplir con la entrega de actas de recepción de archivo de las unidades administrativas del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo.	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 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 auxiliar administrativo.

A demás de los trabajos que deberá realizar el responsable del seguimiento de 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 Dirección o Coordinación administrativa;
- Archivo de concentración;
- Archivo histórico.

13

Dos Servidores Públicos: un responsable del seguimiento de los trabajos de archivo.  
Responsable de archivo del área operativa.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE 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	8:30 hrs a 16:30 hrs
Identificar el rezago de valoración documental en cada unidad administrativa	Responsable del Área de Archivo y personal operativo.	3 días	8:30 hrs a 16:30 hrs
Dar seguimiento a la mejora en la administración archivística del módulo de correspondencia.	Responsable del Área de Archivo y personal operativo	180 días	8:30 hrs a 16:30 hrs
Llevar a cabo los trabajos de instalación del cuadro general de clasificación archivística en las direcciones de la estructura administrativa del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo	Enlaces de archivo, responsable del Área de Archivo y personal operativo	180 días	8:30 hrs a 16:30 hrs



TIZAYUCA, HGO. 2020 - 2024

PADA 2024, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Tizayuca, Hidalgo

Llevar a cabo los trabajos de instalación del catálogo de disposición documental en las direcciones de la estructura del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo	Enlaces de archivo, responsable del Área de Archivo y personal operativo	180 días	8:30 hrs a 16:30 hrs
Llevar a cabo los trabajos de instalación de la guía de archivo documental en las direcciones de la estructura del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo	Enlaces de archivo.	180 días	8:30 hrs a 16:30 hrs
Llevar a cabo los trabajos de instalación del inventario documental en las direcciones de la estructura del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo	Enlaces de archivo.	180 días	8:30 hrs a 16:30 hrs
Llevar a cabo cursos de capacitación para los servidores públicos sobre la preservación y el tiempo de conservación archivísticos.	Responsable del Área de Archivo.	2 días	8:30 hrs a 16:30 hrs
Instalar el calendario de transferencias primarias para las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.	Enlaces de archivo, responsable del Área de Archivo y personal operativo	2 días	8:30 hrs a 16:30 hrs
Llevar a cabo los trabajos de implementación de dictámenes de baja documental en las unidades administrativas del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo.	Enlaces de archivo, responsable del Área de Archivo y personal operativo	2 días	8:30 hrs a 16:30 hrs
Llevar a cabo mesas de análisis y de trabajo sobre la organización de la administración de los archivos.	Enlaces de archivo, responsable del Área de Archivo y personal operativo	10 días	8:30 hrs a 16:30 hrs
Llevar a cabo cursos de capacitación para los servidores públicos sobre el acceso de información al archivo de concentración de sus unidades administrativas.	Enlaces de archivo, responsable del Área de Archivo y personal operativo	2 días	8:30 hrs a 16:30 hrs

14

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA 2024.



ende sin, Col.  
ntro Tizayuca,  
p. C.P. 43600  
4: 779 100 6628  
Sistema Municipal para el  
arrollo Integral de la Familia  
Tizayuca, Hidalgo. Tizayuca  
ia@diftizayuca.gob.mx

Realizar talleres y pláticas de capacitación sobre el llenado de instrumentos de control de consulta archivística.	Responsable del Área de Archivo.	3 días	8:30 hrs a 16:30 hrs
Realizar cursos de capacitación para los servidores públicos sobre procesos archivísticos.	Responsable del Área de Archivo.	2 días	8:30 hrs a 16:30 hrs
Llevar a cabo la elaboración y posterior firma de actas de recepción de archivo de unidades administrativas.	Enlaces de archivo, responsable del Área de Archivo y personal operativo	30 días	8:30 hrs a 16:30 hrs
Llevar a cabo la creación de manuales de procedimientos y políticas de operación de los archivos de trámite, concentración e históricos.	Titular del área encargada de archivos.	10 días	8:30 hrs a 16:30 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	2 equipos	20,033
Digitalizadora Portátil	1 equipo	19,820
Cajas de archivo	26 piezas	2,151.724
Folder tamaño carta	78 piezas	12,305.172
Folder tamaño oficio	3 piezas	540.51
Hojas tamaño carta	10 cajas	5,879.310
Hoja blanca tamaño oficio	5 cajas	396.551
Lápiz adhesivo	8 piezas	2,317.24
Cinta transparente	10 piezas	1,681.034
Cinta adhesiva	9 piezas	1,024.13
Mica auto adherible	1 paquete	717.24
Hilo	Rollo	1,972
Acetato	5 piezas	103.44

#### 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 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
Asistir a la capacitación en materia archivística: "introducción a las nuevas obligaciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, bajo el contexto del Sistema Estatal Anticorrupción y Actas Circunstanciadas de Hechos".												
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												
Dar seguimiento a la mejora en la administración archivística del módulo de correspondencia.												
Llevar a cabo los trabajos de instalación del cuadro general de clasificación archivística en las direcciones de la estructura administrativa del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo												
Llevar a cabo los trabajos de instalación del catálogo de disposición documental en las direcciones de la estructura del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo.												
Llevar a cabo los trabajos de instalación de la guía de archivo documental en las direcciones de la estructura del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo.												
Llevar a cabo los trabajos de instalación del inventario documental en las direcciones de la estructura del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo.												
Llevar a cabo cursos de capacitación para los servidores públicos sobre la preservación y el tiempo de conservación archivísticos.												
Llevar a cabo los trabajos de implementación de dictámenes de baja documental en las unidades administrativas del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo, llevándose a la Dirección de dictaminación y análisis del Archivo del Estado de Hidalgo.												
Llevar a cabo mesas de análisis y de trabajo sobre la organización de la administración de los archivos.												
Instalar el calendario de transferencias primarias para las unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.												
Llevar a cabo cursos de capacitación para los servidores públicos sobre el acceso de información al archivo de concentración de sus unidades administrativas.												





- 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.

Así mismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivo del Estado de Hidalgo, como Sujeto Obligado el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo, se realizará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual, el cual deberá ser reportado a más tardar el último día del mes de enero del 2025, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado de Hidalgo.

### 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 deberán de atenderse de conformidad con la etapa que le corresponda:

- Elaboración de formatos para documentar el control de cambios,
- Recepción de solicitudes de posibles cambios;
- Solicitar la evaluación de dicho cambio a la Coordinación de Archivos del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo; donde se debe considerar el impacto que puede provocar en tiempo y costo.
- Llevar a cabo la actividad de la modificación de la actividad, productos o documentos.

19

## 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 para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Familia de Tizayuca, Hidalgo; 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.

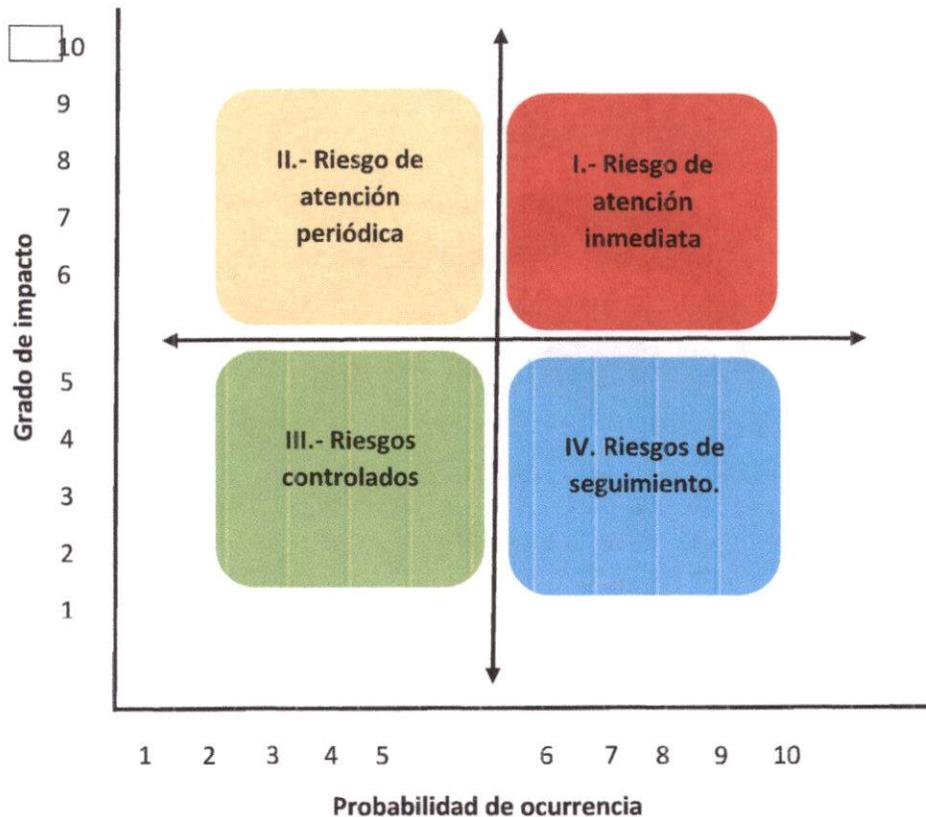
### 5.2.2 ANÁLISIS DE RIESGOS

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.

N° de riesgo	Unidad Administrativa	Objetivos	Riesgo	Nivel de Decisión del riesgo	Clasificación del riesgo	Factor de riesgo			Posibles efectos del riesgo	Valor inicial			¿Tiene controles?
						Descripción	Clasificación	Tipo		Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	cuadrante	
I	Todas las unidades administrativas	Instalar procesos archivísticos en todas las unidades administrativas de la estructura orgánica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo.	Incumplimiento en el registro de inventarios de trámite y falta de identificación de rezagos en transferencias primarias y secundar, así como mejoras en el módulo de correspondencia	Operativo	Administrativo	Incumplimiento de trabajos para lograr actividades	Técnico administrativo	Interno	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 contará 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 documentos	Técnico administrativo	Interno	Incumplimiento de las disposiciones de la normatividad correspondiente, así como malas prácticas en la integración de archivos documentales.	9	9	Riesgo de atención inmediata	SÍ
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 archivos para lograr la organización y administración homogénea de los archivos.	Estratégico	De recursos humanos	Falta de asistencia en jornadas de capacitación	Humano	Interno	Perdida de información sensible para la administración pública e incumplimiento en las entregas recepciones	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 de incumplimiento en los temas de transparencia y rendición de cuentas	Operativo	De TIC'S	Incumplimiento en registro de archivos electrónicos o dispositivos de almacenamiento	Tics	Interno	Perdida de información sensible para la administración pública e incumplimiento en las entregas recepción	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 del Sistema y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos 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 del Sistema.
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 el corto 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		

21

**Probabilidad de ocurrencia**

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

22




CONTROL			Determinación de suficiencia o insuficiencia del control					Riesgo controlado suficientemente
N°	Descripción	Tipo	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación de control	
I	Revisión mensual de informe del avance de riesgo de inventario de trámite, y de identificación de rezagos en transferencias primarias y secundarias, y así como en las de mejorar el módulo de correspondencia	Correctivo	No	No	No	-----	-----	No
II	Revisión mensual del alcance de los siguientes formatos: I.- Cuadro General de Clasificación Archivística. II.- Catálogo de disposición Documental. III.- Guía de archivo documental IV.- Inventarios Documentales.	Correctivo	No	No	No	----- --	-----	No
III	Se deberá confirmar el cumplimiento de los talleres y cursos de archivo para servidores públicos, si llegará a haber cambios deberá reprogramarse.	Correctivo	No	No	No	----- --	-----	No
IV	Revisión mensual de informe del avance del registro de archivos electrónicos de cada una de las unidades administrativas.	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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo; en los niveles estructural, documental y normativo.

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- El Artículo 9°, Fracción II del Decreto número 2 mediante el cual se crea el organismo público descentralizado el Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia De Tizayuca, Hidalgo

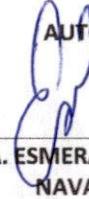
ELABORÓ



L.D. YARHA EMILSE VARGAS  
VARGAS

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVO

AUTORIZÓ



MTRA. ESMERALDA MERCHÁN  
NAVARRETE  
DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF  
TIZAYUCA

24