

INFORME PADA 2024,
del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

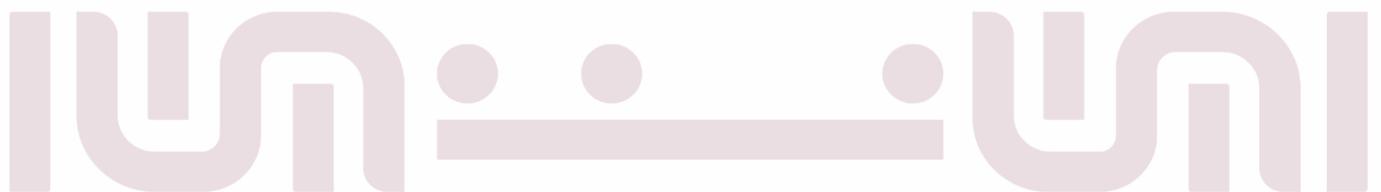
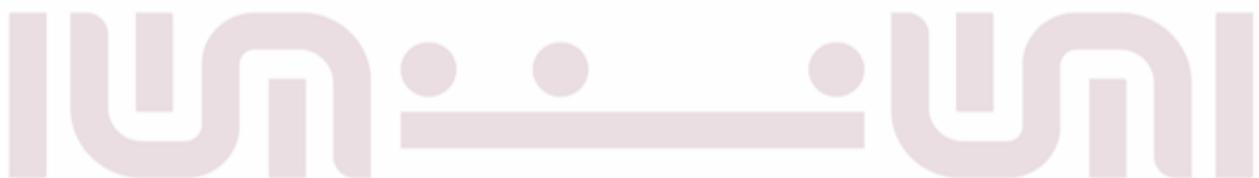


TABLA DE CONTENIDO

1 MARCO DE REFERENCIA.....	3
2 OBJETIVO GENERAL.	3
2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO.....	4
4 RESULTADOS Y EVIDENCIAS.....	6
5 RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EL PROXIMO AÑO.....	11
6 CONSIDERACIONES GENERALES.....	13
7 CONCLUSIONES.....	13

2



1 MARCO DE REFERENCIA.

El presente informe expone los avances, logros y actividades realizadas por el Área Coordinadora de Archivos (CDA) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) Tizayuca, Hidalgo, durante el ejercicio 2024. Se formuló con base en las disposiciones de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, buscando fortalecer la gestión documental, la transparencia, rendición de cuentas, y la preservación del patrimonio documental institucional.

Con fundamento en los artículos 4, fracción XLVII, y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Tizayuca Hidalgo, informa las actividades realizadas para consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

2 OBJETIVO GENERAL.

Lograr la instalación de métodos y técnicas archivísticas que permitan el desarrollo del SIA para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo en posesión de los Servidores Públicos de la Administración Pública del SMDIF de Tizayuca, Hidalgo.

3

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- I. Instalar los procesos archivísticos en todas las unidades administrativas del SMDIF de Tizayuca, Hidalgo; de la estructura orgánica procedente.
- II. Instalar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivística en todas las unidades administrativas para su validación ante el Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH).
- III. Capacitar a los Servidores Públicos responsables de los trabajos de instalación del SIA. , a través de mesas de trabajo y talleres.
- IV. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos.

3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO.

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.												

4 RESULTADOS Y EVIDENCIAS

TEMA	ACCIONES
<p>Registro Nacional de Archivos</p>	<p>Respecto a la obligatoriedad de registrar los archivos en el Registro Nacional de Archivo, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Tizayuca, Hidalgo, cumple con dicho registro obteniendo las respectivas constancias. Este logro permite consolidar la trazabilidad y la regularización de los archivos generados por el organismo, asegurando su adecuada integración al Sistema Nacional de Archivos.</p>
EVIDENCIA	
 <p>The image shows a document titled 'Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos'. It is issued to 'SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIZAYUCA, HIDALGO'. The document includes the following details:</p> <ul style="list-style-type: none"> Archivo de Trámite: 18 Archivo de Concentración: 1 Código de Registro: MX/2828/08072024 Emisión: 2024-07-08 Vigencia: 2025-07-08 	

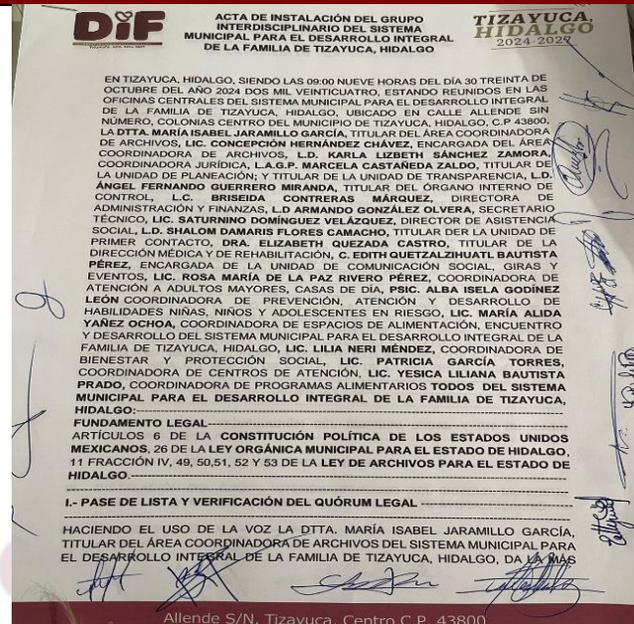
TEMA	ACCIONES
<p>Sistema Institucional de Archivo</p>	<p>Se ha formalizado la instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Cumpliendo con el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, ya se cuenta con los siguientes integrantes del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Área coordinadora de archivos. II. Las áreas operativas siguientes: III. De correspondencia, a cargo de Dirección General IV. Archivo de trámite, a cargo de 5 Direcciones, V. Un Órgano Interno de Control, VI. Una Secretaría Técnica, VII. Once Coordinaciones y VIII. Dos Unidades, que son las áreas que integran a este Organismo Descentralizado de acuerdo con su organigrama.

EVIDENCIA



TEMA	ACCIONES
<p>Conformacion del Grupo Interdisciplinario de Archivos</p>	<p>En cumplimiento a lo dispuesto en el articulo 49 de la Ley en la materia que establece: "deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, estará integrado por los titulares que, con base a su estructura organizacional, realicen las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Jurídica; II. Planeación y/o mejora continua; III. Coordinación de archivos; IV. Tecnologías de la información; V. Unidad de Transparencia; VI. Órgano Interno de Control; y VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. <p>Por lo anterior mediante el oficio SMDIF/DG/1548/07/2024, se notifica al Archivo General del Estado de Hidalgo el Acta de Instalacion del Grupo Interdisciplinario.</p>

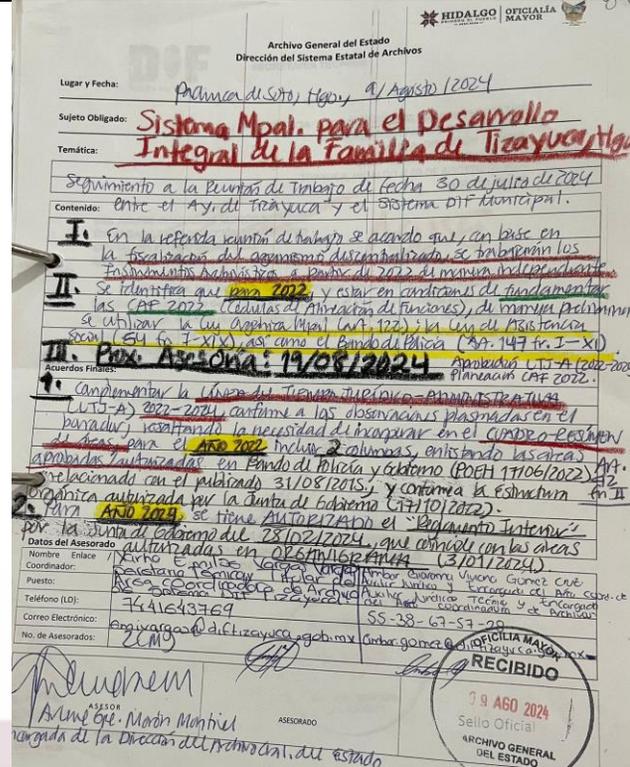
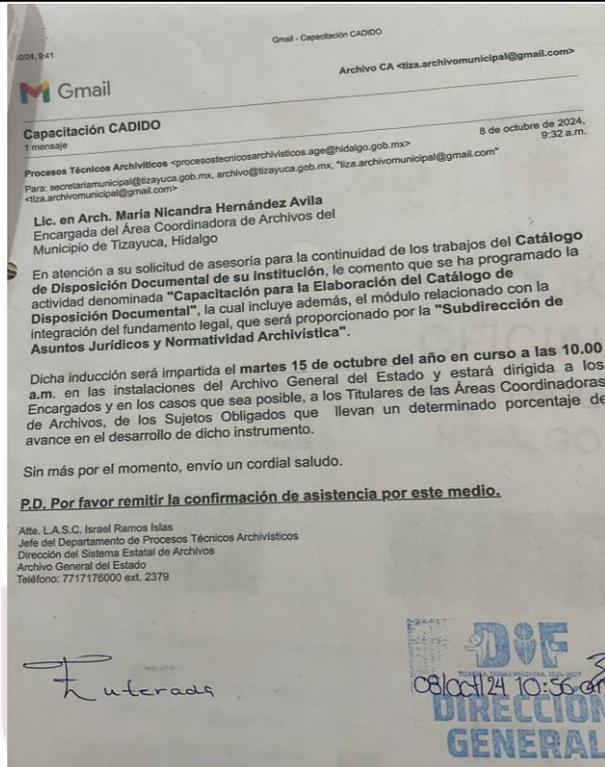
EVIDENCIA



TEMA	ACCIONES
<p>Línea del tiempo Jurídico-Administrativa</p>	<p>El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Tizayuca, Hidalgo cuenta con línea del tiempo jurídico - administrativa, en cumplimiento a las recomendaciones y aprobación del Archivo General del Estado de Hidalgo, pues es un gráfico que representa relaciones jerárquicas de áreas generadoras, puestas en operación a lo largo del tiempo, con el fin de apreciar las modificaciones, cambios o ajustes que se implementan entre un periodo y otro, lo que permite diferenciar y/o revalidar anualmente el Cuadro General de Clasificación, ya que es construido con base en evidencias documentales (legales o administrativas) que dan cuenta de las funciones ejercidas en el momento y estas sean avaladas por las autoridades competentes actuales.</p>
EVIDENCIA	
<p>ESQUEMA SUGERIDO PARA LA ELABORACIÓN DE LA "LÍNEA DEL TIEMPO JURÍDICA"</p> <p>DOCUMENTOS FACULTATIVOS que el Estado de Hidalgo... 1986</p> <p>DOCUMENTOS FACULTATIVOS... 2022-2023</p> <p>DOCUMENTOS FACULTATIVOS... 2024</p> <p>ORGANIGRAMA "OFICIAL" aprobado por la Quinta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia, 2022-2023</p> <p>ORGANIGRAMA "OFICIAL" aprobado por la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia, 2024</p> <p>SEGUIMIENTO DE CAMBIOS ORGANIZATIVOS: Identificar longitudinalmente áreas que permanecen o que a pesar de cambiar de nombre dan continuidad a las mismas funciones delegadas por anterioridad, así como de aquellas que se ven creando o áreas que hayan generado documentación, las cuales se incluyan en el organigrama oficial.</p>	<p>ESTRATEGIA INICIAL DE TRABAJO:</p> <p>I.- REGULARIZACIÓN: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "BASE" DE LOS AÑOS 2022 y 2023.</p> <p>II.- INTEGRACIÓN: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA "BASE" DEL AÑO 2024.</p> <p>L.D. AMBAR GIOVANNA VIVIANA GÓMEZ CRUZ. ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIZAYUCA, HIDALGO. REALIZO.</p> <p>L.D. YARHA EMILSE VARGAS VARGAS TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIZAYUCA, HIDALGO. REVISO.</p> <p>MTRA. ESMERALDA MERCHÁN NAVARRETE. DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TIZAYUCA, HIDALGO. AUTORIZO.</p>

TEMA	ACCIONES
<p>Capacitación y Vinculación con el Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH)</p>	<p>Reconociendo la importancia de la formación continua, se llevaron a cabo capacitaciones regulares en coordinación con el Archivo General del Estado de Hidalgo. Estas capacitaciones incluyeron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talleres especializados sobre la Ley General de Archivos y su aplicación local. • Asesorías personalizadas para garantizar la correcta implementación de los lineamientos archivísticos en cada área.

EVIDENCIA



5 RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EL PROXIMO AÑO.

El SMDIF de Tizayuca, Hidalgo, enfrenta una serie de retos fundamentales en materia de gestión documental debido a su reciente descentralización. A continuación, se presenta un análisis de las prioridades por atender en 2025:

1. Instalación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Prioridad Alta:

La ausencia de un cuadro general de clasificación archivística obstaculiza la organización y sistematización de los documentos dentro de la institución. La implementación de este instrumento es esencial para estructurar los fondos documentales y facilitar la localización y manejo de la información.

- Impacto: Proveerá una base sólida para establecer el orden en la documentación administrativa.
- Estrategia: Involucrar a todas las direcciones y coordinaciones del DIF para definir áreas temáticas y organizar el acervo histórico y actual.

11

2. Instalación del Catálogo de Disposición Documental

Prioridad Alta:

Este instrumento es indispensable para determinar los periodos de conservación de los documentos y para facilitar los procesos de baja documental conforme a la normatividad. Su ausencia podría derivar en el almacenamiento excesivo o en la eliminación indebida de información.

- Impacto: Garantiza la preservación adecuada y el cumplimiento de las leyes en materia archivística.
- Estrategia: Implementar un plan piloto en una dirección específica para después replicarlo en toda la estructura.

3. Continuidad a la Implementación de Instrumentos Archivísticos (2022 a la Fecha)

Prioridad Muy Alta:

Dado que la descentralización es reciente (julio 2024), se deben redoblar esfuerzos para consolidar tanto el cuadro general de clasificación como el catálogo de disposición documental, abarcando el periodo 2022 a la fecha. Esto permitirá recuperar y organizar información que se encuentra dispersa o sin clasificación adecuada.

- Impacto: Cierra brechas en la gestión documental derivadas de la transición administrativa.
- Estrategia: Diseñar cronogramas específicos y asignar recursos humanos especializados para avanzar en la clasificación y disposición de los documentos históricos recientes.

4. Seguimiento a las Mejoras del Módulo de Correspondencia

Prioridad Media:

Aunque relevante, este punto depende de la consolidación de los instrumentos archivísticos mencionados anteriormente. Las mejoras en la administración de la correspondencia contribuirán a agilizar los procesos internos y garantizar el control de los envíos y recepciones documentales.

- Impacto: Mejora la eficiencia administrativa y el seguimiento a los asuntos institucionales.
- Estrategia: Realizar auditorías periódicas para evaluar los avances y detectar áreas de oportunidad.

5. Capacitación a Servidores Públicos en Materia Archivística

Prioridad Media-Alta:

La capacitación es clave para garantizar que el personal del SMDIF cumpla con las normas archivísticas. Sin embargo, esta actividad será más efectiva una vez que los instrumentos básicos estén implementados.

- Impacto: Fomenta una cultura institucional de preservación documental y cumplimiento normativo.

- Estrategia: Desarrollar talleres prácticos y cursos especializados en preservación y disposición documental, priorizando áreas con mayor carga archivística.

6 CONSIDERACIONES GENERALES

Las prioridades más urgentes para 2025 son la instalación del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, así como la continuidad de estos trabajos para cubrir el periodo 2022 a la fecha. Estas actividades representan la base para garantizar una gestión documental eficiente y conforme a la normativa.

La capacitación y el seguimiento a la administración del módulo de correspondencia son actividades complementarias que deben planificarse paralelamente, asegurando que el personal esté preparado para manejar los instrumentos archivísticos una vez implementados.

7 CONCLUSIONES

El presente Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, consolidó las bases para una gestión documental eficiente en el del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tizayuca, Hidalgo. Los logros alcanzados reflejan el compromiso de esta institución con el cumplimiento normativo y la salvaguarda del patrimonio documental.

13

Tizayuca, Hidalgo., a 24 de Enero del 2025.

ELABORÓ



LIC. NANCY YANET GARCIA SOTELO

COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA, TIZAYUCA, HIDALGO

APROBÓ



DTTA. MARIA ISABEL JARAMILLO GARCIA

DIRECCIÓN GENERAL
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA, TIZAYUCA, HIDALGO