

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO 2025**

1

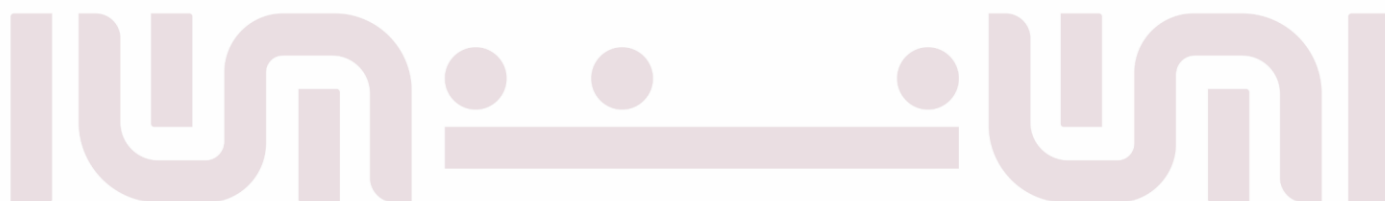
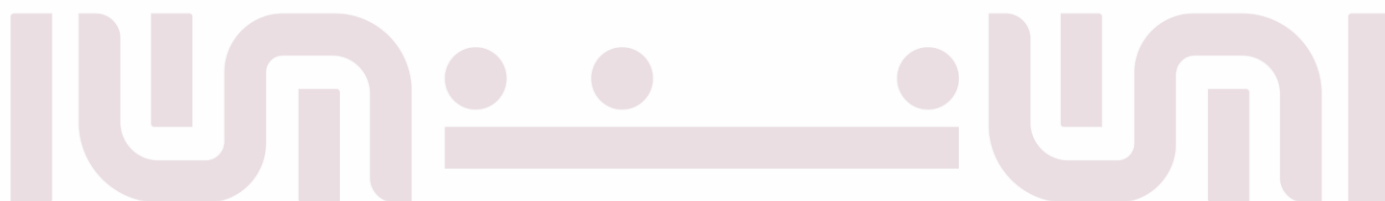


TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|------|---------------------------------|----|
| 1 | MARCO DE REFERENCIA..... | 3 |
| 2 | JUSTIFICACIÓN..... | 4 |
| 3 | OBJETIVO GENERAL | 5 |
| 4 | OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 5 |
| 5 | PLANEACIÓN..... | 5 |
| 6 | RECURSOS | 7 |
| 6.1 | Recursos Humanos..... | 7 |
| 6.2 | Recursos Materiales..... | 7 |
| 7 | ALCANCE..... | 7 |
| 8 | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... | 8 |
| 9 | TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN | 10 |
| 10 | REPORTE DE AVANCES..... | 10 |
| 11 | CONTROL DE CAMBIOS | 11 |
| 12 | ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS | 11 |
| 12.1 | Análisis de Riesgos | 11 |
| 13 | MARCO NORMATIVO | 13 |



1 MARCO DE REFERENCIA

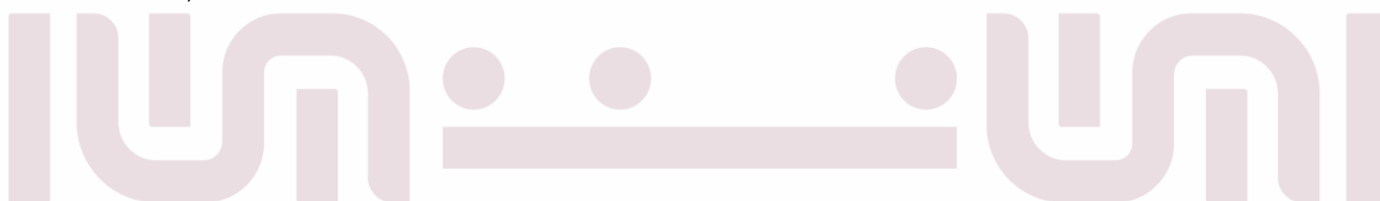
El compromiso del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es Implementar programas y acciones que contribuyan a la protección de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y en general la población en estado de vulnerabilidad y riesgo, que favorezcan 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 **16 de mayo de 1986**, 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, y 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.”

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, existiendo un rezago de dos años, (2022-2024).



2 JUSTIFICACIÓN

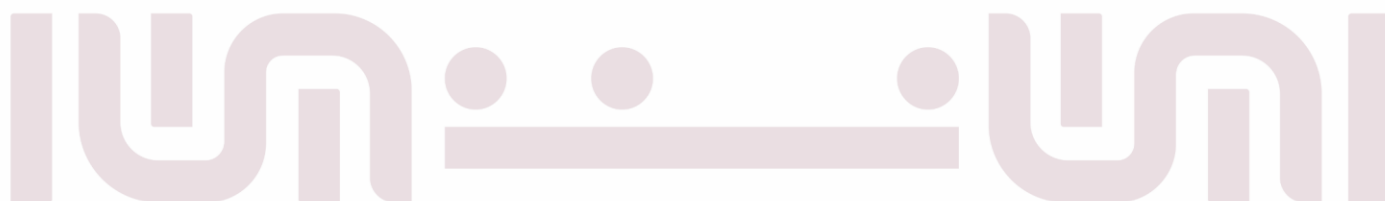
El presente documento establece las acciones a realizar durante el ejercicio 2025 para fortalecer la gestión documental del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) Tizayuca, Hidalgo, con énfasis en la implementación de instrumentos de control y consulta archivísticos, así como en la capacitación del personal en el manejo de correspondencia y documentación.

Con fundamento en lo dispuesto al artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (LAEH), así como las obligaciones en materia de transparencia la Coordinación de Archivos, elaboró y presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio fiscal 2025.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como propósito fortalecer e implementar procesos de gestión documental del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) Tizayuca, Hidalgo, garantizando el cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y las disposiciones normativas internas. Describiendo acciones planeadas para mejorar los procesos de organización, conservación y acceso a los documentos generados en el ejercicio de nuestras funciones.

La adecuada organización y conservación de los archivos son esenciales para garantizar el cumplimiento normativo y facilitar la gestión administrativa del SMDIF Tizayuca, Hidalgo. La carencia de instrumentos archivísticos y el desconocimiento del personal en temas de gestión documental limitan la eficiencia operativa y pueden poner en riesgo la disponibilidad de información clave para la toma de decisiones.

4



3 OBJETIVO GENERAL

Establecer un sistema archivístico eficiente en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) Tizayuca, Hidalgo, que permita el control, organización y conservación de la documentación generada por la institución y con ello garantizar el cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, mediante la implementación de procesos estandarizados para la gestión documental, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas, eficiencia administrativa y preservación del patrimonio documental.

4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

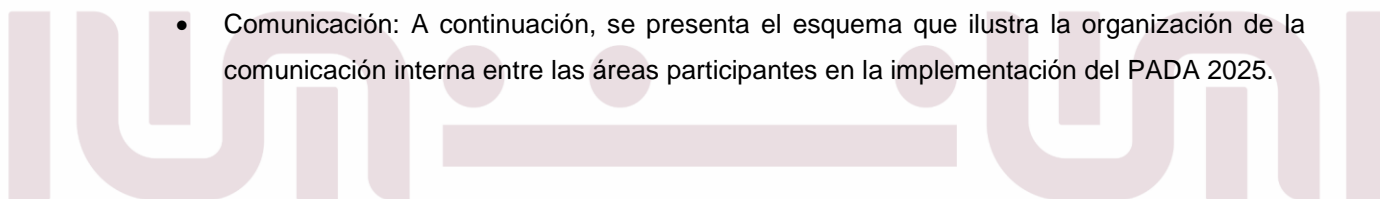
- a) Diseñar e implementar instrumentos de control y consulta archivísticos, tales como:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental.
 - Guía de Archivo Documental; y
 - Inventarios Documentales.
- b) Capacitar al personal de las áreas generadoras en materia archivística, así como, la correcta gestión de correspondencia (recepción, registro, seguimiento y despacho).
- c) Definir procesos claros para la recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia.
- d) Estandarizar los procesos de archivo en todas las áreas del SMDIF de Tizayuca, Hidalgo.
- e) Establecer un control efectivo para la preservación y disposición final de los documentos.

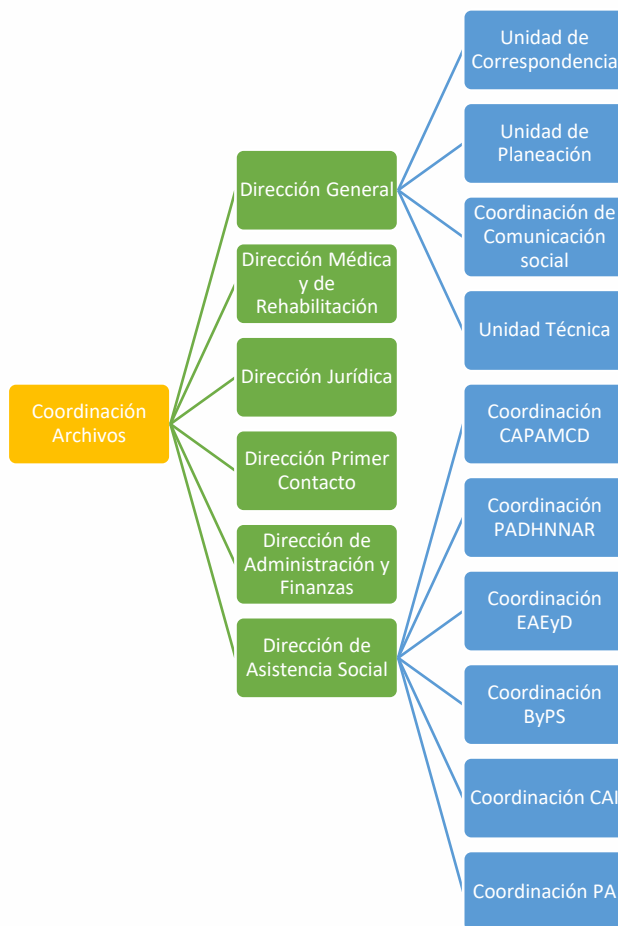
5

5 PLANEACIÓN

El programa se desarrollará en las siguientes etapas:

- Diagnóstico: Identificar la situación actual de los archivos y la gestión documental en el del SMDIF de Tizayuca, Hidalgo.
- Diseño: Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, con la Capacitación y Vinculación del Archivo General del Estado de Hidalgo (AGEH).
- Capacitación: Impartir talleres y capacitaciones al personal responsable de las unidades administrativas del SMDIF de Tizayuca, Hidalgo.
- Implementación: Aplicar los instrumentos y procedimientos definidos para la gestión documental.
- Comunicación: A continuación, se presenta el esquema que ilustra la organización de la comunicación interna entre las áreas participantes en la implementación del PADA 2025.

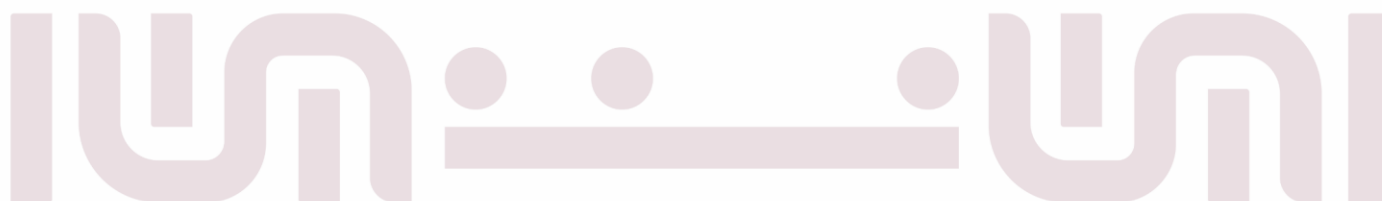




Dicha comunicación se realizará de manera fluida y frecuente, con la Coordinación de Archivos, hacia los Directores de cada área, así como los responsables de Archivo de Trámite de cada una de las coordinaciones, y sus respectivos titulares:, y los responsables de Archivo de Concentración e Histórico, a través de los siguientes medios de comunicación:

- Visitas Presenciales
- Vía Telefónica
- Correo electrónico institucional
- Mediante Oficio

Lo anterior derivado a lo establecido en el artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo (LAEH), se someterá el PADA 2025 a consideración del Titular del sujeto obligado, o a quien éste designe.



6 RECURSOS

La asignación adecuada de recursos es, sin duda, un pilar fundamental para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en cualquier plan o programa, por lo que resulta indispensable proporcionar una cantidad adecuada de equipos, suministros y personal.

6.1 Recursos Humanos

Para asegurar el seguimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y dar cumplimiento a lo que establece el artículo 20 de la LAEH, es indispensable contar con el personal necesario, así como con un responsable que supervise los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones implementados en cada una de las unidades administrativas o áreas operativas.

Por lo anterior se requieren los siguientes Recursos Humanos:

- **Responsable del Área Coordinadora de Archivos:** Coordinar normativa y operativamente las acciones de los Archivos de Trámite de cada una de las Direcciones del SMDIF de Tizayuca, Hidalgo, Concentración y en su caso, Histórico, implementando con ello el Sistema Institucional de Archivos, así como las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- **Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico:** Trabajar en conjunto con los responsables de las unidades administrativas para organizar y consolidar los expedientes generados en sus áreas de trabajo; y colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la creación de los instrumentos de control archivístico establecidos por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Todo el personal involucrado en actividades archivísticas.

7

6.2 Recursos Materiales

Se utilizarán los que ya tienen asignados cada una de las unidades administrativas del SMDIF de Tizayuca, Hidalgo:

- Equipos de Cómputo de escritorio.
- Equipos de Cómputo portátiles.
- Material de Papelería.
- Equipo y mobiliario de oficina (archiveros y anaqueles).

7 ALCANCE

El presente PADA 2025 del SMDIF Tizayuca, Hidalgo abarca todas las direcciones y coordinaciones, que componen la estructura orgánica de dicha institución, considerando las necesidades y condiciones de cada una de ellas, estableciendo un sistema de gestión documental que cubra desde

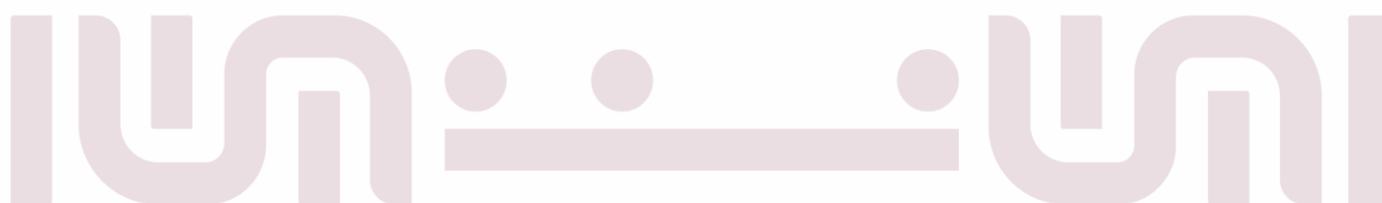
la generación de información hasta su disposición final. Asimismo, se incluye la capacitación de todo el personal involucrado en la gestión de documentos.

8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo (LAEH), se detalla el cronograma de actividades, a continuación:

| NO | ACTIVIDADES | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|----|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1 | Elaborar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y publicarlo en el portal de Internet | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y publicarlo en el portal de Internet | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Informar al Archivo General del Estado de Hidalgo del responsable del Área Coordinadora de Archivos | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Solicitar la designación formal de Responsables del Archivo de Trámite a titulares de las Unidades Administrativas Centrales. | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Consolidar oficios de designación de Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración e Histórico. | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Actualizar, en su caso, el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite. | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Actualizar y formalizar acta del Grupo Interdisciplinario. | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Actualizar y formalizar acta del Sistema Institucional de Archivos. | | | | | | | | | | | | |

| NO. | ACTIVIDADES | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|-----|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 9 | Llevar a cabo las Reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario y dar cumplimiento a los artículos 50,51 y 52 LAEH. | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas Centrales. | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos en todas las unidades administrativas. | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Seguimiento a Entregas del Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA sujeto a las validaciones por parte del Órgano Rector, (AGEH). | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Seguimiento para la actualización de Línea del Tiempo Jurídica. | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Integrar la Guía de Archivos Documental de las Unidades Administrativas Centrales. | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Integrar los Inventarios Documentales de las Unidades Administrativas Centrales. | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Elaborar calendario de capacitación de todas las unidades administrativas de la estructura orgánica SMDIF de Tizayuca, Hidalgo. | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Emitir criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de Archivos. | | | | | | | | | | | | |



| NO | ACTIVIDADES | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|----|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 18 | Implementar cursos básicos de archivo para el personal operativo relacionado con el manejo de expedientes de archivo y gestión documental. | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Desarrollar e implementar un sistema integral de administración de documentos electrónicos. | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Asegurar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías archivísticas realizadas por el Estado de Hidalgo. | | | | | | | | | | | | |

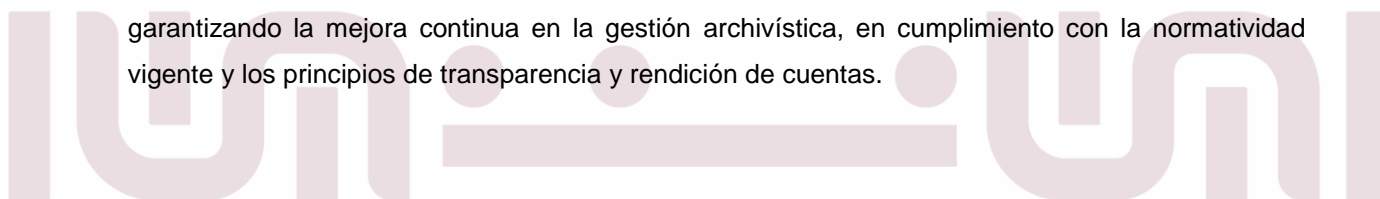
9 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

A lo largo del año 2025, se llevará a cabo la supervisión del cumplimiento del programa, asegurando que las actividades se desarrollen conforme a los periodos de trabajo establecidos y verificando el adecuado uso de los recursos asignados. Asimismo, se evaluará el nivel de compromiso y respuesta de los Servidores Públicos en las labores relacionadas con la instalación del SIA, además de garantizar que los enlaces de archivo entreguen oportunamente los formatos e instrumentos requeridos durante este ejercicio fiscal.

10 REPORTE DE AVANCES

El presente apartado tiene como objetivo detallar el progreso alcanzado en la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Sistema Institucional de Archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Tizayuca, Hidalgo.

La Coordinación de Archivos realizará de manera trimestral un reporte, el cual refleja los resultados obtenidos en relación con las metas establecidas, así como los desafíos identificados durante su ejecución. Además, permite evaluar el cumplimiento de las estrategias y acciones propuestas, garantizando la mejora continua en la gestión archivística, en cumplimiento con la normatividad vigente y los principios de transparencia y rendición de cuentas.



11 CONTROL DE CAMBIOS

En esta fase resulta fundamental identificar, evaluar y determinar los recursos adicionales necesarios (humanos, materiales y financieros), considerando, la adecuación del PADA 2025, a las modificaciones requeridas durante la ejecución de las actividades.

Las acciones deberán realizarse conforme a la etapa correspondiente, incluyendo:

- La elaboración de formatos para documentar y controlar los cambios.
- La recepción de solicitudes de posibles modificaciones.
- La solicitud de evaluación del cambio a la Coordinación de Archivos del SMDIF Tizayuca, Hidalgo, considerando el impacto en tiempo y costo.
- La implementación de las modificaciones en actividades, productos o documentos.

12 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Durante la ejecución del presente programa, se toman en cuenta posibles riesgos que podrían interferir con el cumplimiento de los objetivos establecidos. Por ello, resulta fundamental dar seguimiento a la matriz de riesgos y controles del SMDIF Tizayuca, Hidalgo, con el propósito de identificar, evaluar, priorizar, gestionar y monitorear los eventos o amenazas que puedan obstaculizar el logro de los resultados esperados.

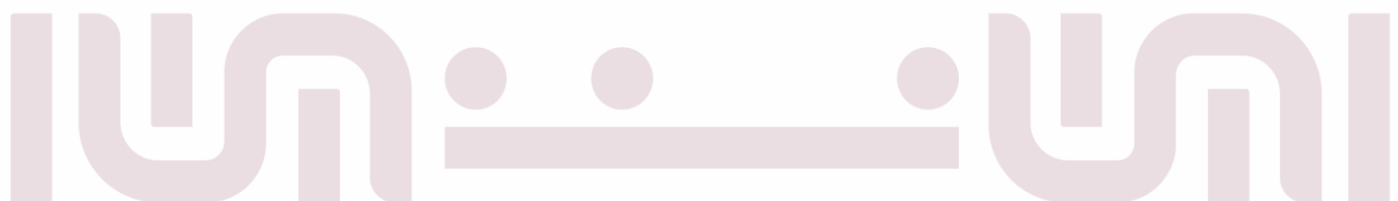
11

12.1 Análisis de Riesgos

Este programa, a través de su matriz de riesgos, identifica las posibles amenazas que podrían influir negativamente en el desarrollo del PADA 2025 y, por ende, dificultar el logro de los objetivos establecidos. La matriz de riesgos analiza tanto la probabilidad de que dichas amenazas ocurran como el impacto que podrían generar en el cumplimiento del PADA.

| N° de riesgo | Actividad | Riesgo Identificado | Probabilidad (Baja, Media, Alta) | Impacto (Bajo, Medio, Alto) | Control o Mitigación |
|--------------|--|---|----------------------------------|-----------------------------|---|
| 1 | Implementar procesos de gestión documental en todas las unidades administrativas de la estructura orgánica del SMDIF | Resistencia al cambio por parte del personal administrativo | Media | Alto | Realizar cursos de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental antes de la implementación |
| | | Falta de recursos materiales o tecnológicos para implementar los procesos | Media | Alto | Gestionar presupuesto y recursos necesarios antes de iniciar la implementación |

| N° de riesgo | Actividad | Riesgo Identificado | Probabilidad (Baja, Media, Alta) | Impacto (Bajo, Medio, Alto) | Control o Mitigación |
|--------------|---|--|----------------------------------|-----------------------------|--|
| 2 | Armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos en todas las unidades administrativas. | Discrepancias en los procedimientos entre las unidades administrativas | Alta | Medio | Establecer lineamientos estandarizados y capacitar al personal sobre su uso |
| | | Retrasos en la entrega de información requerida por las unidades | Media | Medio | Crear un cronograma detallado con fechas límite y responsables asignados |
| 3 | Seguimiento a Entregas del Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA sujeto a las validaciones por parte del Órgano Rector, (AGEH). | Observaciones por parte del Órgano Rector que retrasen la aprobación del CGCA | Alta | Alto | Realizar una revisión interna exhaustiva antes de enviar el CGCA para validación. |
| | | Falta de cumplimiento en los plazos establecidos por las unidades responsables | Media | Medio | Monitorear periódicamente el avance de cada unidad y emitir recordatorios. |
| 4 | Implementar cursos básicos de archivo para el personal operativo relacionado con el manejo de expedientes de archivo y gestión documental. | Baja asistencia o interés por parte del personal operativo | Media | Medio | Realizar sesiones interactivas y adaptar horarios para facilitar la participación. |
| | | Desconocimiento de ciertos temas para impartir los cursos | Baja | Medio | Coordinar con el Archivo General del Estado para recibir apoyo técnico. |
| 5 | Desarrollar e implementar un sistema integral de administración de documentos electrónicos. | Falta de recursos tecnológicos o presupuesto para desarrollar el sistema | Alta | Alto | Presentar un proyecto detallado de justificación para la obtención de recursos financieros y tecnológicos. |
| | | Resistencia del personal para adoptar nuevas tecnologías | Media | Medio | Capacitar al personal sobre el uso del sistema y sus beneficios para el trabajo diario. |



13 MARCO NORMATIVO

El presente apartado del PADA 2025 tiene como propósito presentar las disposiciones legales y normativas que rigen la gestión, organización y preservación de los archivos en el Sistema Institucional de Archivos del Sistema SMDIF Tizayuca, Hidalgo.

Este marco normativo constituye la base para garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia archivística, así como para promover la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta administración de los documentos. La consolidación de estas prácticas contribuye a fortalecer la memoria institucional y a preservar el patrimonio documental:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículo 4 BIS.
- Ley General Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículos 26, 26 BIS, 26 TER
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, Artículo 74.

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