



TIZAYUCA,
HIDALGO
2024-2027

**“PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y
VIVIENDA DE TIZAYUCA,
HIDALGO (PADA 2024)”**

Índice

- 1.- Marco de referencia
- 2.- Antecedentes Normativos
- 3.- Justificación
- 4.- Objetivos
- 5.- Planeación
 - 5.1.- Requisitos
 - 5.2.- Alcance
 - 5.3.- Actividades
 - 5.4.- Recursos
 - 5.5.- Recursos humanos
 - 5.6.- Recursos materiales
 - 5.7.- Tiempo de implementación
 - 5.8.- Cronograma de actividades
 - 5.9.- Costos
- 6.1.- Planificar las comunicaciones
- 6.2.- Reporte de avances
- 6.3.- Control de cambios
- 6.4.- Administración de riesgos
- 6.5.- Identificación de riesgos
- 6.6.- Análisis de riesgos
- 7.- Marco Normativo
- 8.- Glosario

1. Marco de Referencia

La Ley General de Archivos, en el artículo 28, fracción III, establece que el Área Coordinadora de Archivos será la encargada de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), mismo que es utilizado para el cumplimiento de las funciones dentro del instituto en su archivo, por lo que es indispensable que al final de cada año se entregue un informe de los avances y resultados del mismo.

El Área Coordinadora de Archivos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda tiene como objetivo brindar información de manera correcta, con el fin de poder tener un buen control de la documentación o expedientes generados en el desarrollo de sus funciones, así como el resguardo del mismo.

El IMDUyV cuenta con archivo de concentración y trámite, se debe de comenzar a elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, como lo son los siguientes:

- Cuadro general de clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental
- Inventarios documentales
- Guía de archivo documental

De la misma manera el Instituto debe de crear un Sistema Institucional de Archivos dando cumplimiento al Artículo 20 de la Ley General de Archivos el cual se debe de conformar por;

- I. Área coordinadora de archivo.
- II. Las áreas operativas siguientes: De Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Y en cumplimiento del Artículo 50 de la Ley General de Archivos un Grupo Interdisciplinario de Archivo el cual debe de estar conformado por las siguientes áreas; Jurídica, Planeación y/o mejora continua, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control; y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

2. Antecedentes Normativos

Con fecha 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General De Archivos la cual establece en su capítulo V de la Planeación en materia archivística y el procedimiento de la elaboración y publicación del PADA, por lo que establecía que el Área Coordinadora de Archivos será la encargada de realizar el mismo, por lo que basados en ese artículo nos encontramos trabajando el mismo.

3. Justificación

La Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo establece en su Artículo 27 fracción III establece que el Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico, en el cual se establecerán los elementos de elaboración y planeación para el desarrollo de los archivos y gestión documental, dentro de las cuales una de las medidas es:

- Contar con un registro documental adecuado en el archivo de concentración y trámite.
- Llevar a cabo las sesiones del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Interdisciplinario.
- Cumplir con el registro de la Titular del Área Coordinadora de Archivos y la Encargada de archivo del IMDUyV ante el archivo General del Estado de Hidalgo.
- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Implementar los lineamientos de archivo, para una mejor organización dentro del archivo del IMDUyV, así como el resguardo de la documentación.

Este programa deberá de contribuir a la organización y administración para mejorar las capacidades de administración del archivo del IMDUyV.

Dentro de lo establecido en el PADA se espera tener resultados a corto, mediano y largo plazo, por lo que es muy importante tenerlo en consideración.

Al realizar el PADA el Instituto contara con una mejor organización y una guía para poder contribuir a la organización del archivo de concentración,

tramite e histórico. Con lineamientos que permitan una distribución adecuada y acorde a cada unidad administrativa.

El darle el interés y la importancia necesaria a este programa se da cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, en donde se pretende llevar a cabo para una mejor organización archivística.

4. OBJETIVOS

GENERAL

EL Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda logre una mejor organización archivística, así como generar la instalación de instrumentos y métodos en materia archivística con el fin de poder tener una organización, conservación y localización de la documentación que genera cada área administrativa del Instituto.

ESPECÍFICOS

- I. Capacitar a los servidores públicos responsables de los trabajos del SIA y GIA, a través de talleres o capacitaciones.
- II. Cada área generadora de archivo deberá tener los conocimientos en materia archivística y organizar de manera correcta su archivo de trámite.
- III. Realizar todos los instrumentos en materia archivística, para que se lleve a cabo una mejor organización de toda la documentación.
- IV. Garantizar que los archivos se conserven organizados para permitir y facilitar el acceso a la documentación de los archivos.

5. Planeación

Las actividades realizadas en el siguiente programa son de relevancia para lograr los objetivos, por lo que serán de gran ayuda y complemento para las actividades y a su vez ayuden al cumplimiento de las metas.

5.1. Requisitos

Dentro del archivo de trámite y concentración se debe de tener una mejora continua en su estructura, por lo que se requiere el mobiliario y equipo tecnológico, para tener un mejor registro, acomodo y organización adecuadas del archivo.

Por lo que es importante destacar que se debe de cumplir con una organización archivística, con el fin de permitir una valoración y conservación adecuada del archivo del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

5.2. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda se debe aplicar en todas las áreas que componen el instituto, del mismo modo cada área debe de tener una buena organización de su archivo de trámite y a su vez el área coordinadora del archivo de concentración solo si ya se realizaron las transferencias pertinentes, mismo que servirá para las transferencias primarias y secundarias.

5.3. Actividades

Dentro de cada área deberán de realizar acciones administrativas para que puedan tener una mejor organización archivística.

Actividad	Meta
Iniciar la elaboración de inventarios de archivo de trámite.	Se deberá cumplir con la organización de archivo de trámite de cada área.
Dar el seguimiento a cada una de las áreas administrativas del IMDUyV para una mejor administración.	Que cada una de las áreas tenga una mejor organización de su archivo.

Que el archivo de concentración este en orden y buen estado.	El archivo de concentración debe de estar en orden y conservado.
Dar a los servidores públicos capacitaciones en materia de archivo.	Que los servidores públicos a cargo de archivo tengan los conocimientos básicos.
Hacer todos los instrumentos y lineamientos internos del archivo.	Se cuenten con todos los criterios o lineamientos para regular el Archivo interno.
Comenzar con el avance del cuadro general de clasificación archivística cuando se tenga el orden del archivo.	Que el IMDUyV cuente con los documentos necesarios.
Comenzar con el avance del catálogo de disposición documental.	Se deberá de tener avances dentro del mismo.
Tener responsabilidad para preservar los documentos de archivo en un buen estado.	Tener un lugar designado para el archivo.
Publicar en la página institucional sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Se encuentre publicado en la página institucional.
Cada área administrativa deberá de tener en orden su documentación.	Tener un mejor control del mismo.
La unidad de correspondencia es la encargada de recepcionar cada una de la documentación.	Se debe de contar con una unidad de correspondencia y tener control de los documentos.
Cada área debe de contar con archivo de trámite.	Se debe de tener el acomodo.
Formar el Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario.	Empezar a sesionar con los integrantes.

5.4. Recursos

Los recursos humanos y materiales son de suma importancia para mantener una mejor organización archivística dentro del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

5.5. Recursos Humanos

Para dar seguimiento a lo establecido para archivo es necesario contar con un encargado para verificar que se lleve a cabo todo el cumplimiento de los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que va a desarrollar cada una de las unidades administrativas. De la misma manera el responsable también deberá de vigilar a los responsables de archivo de correspondencia, de trámite, concentración e histórico.

5.6. Recursos Materiales

Para la mejor organización de archivo, deberá contar con los siguientes materiales:

Material	Cantidad
Espacio de archivo	1
Equipo de cómputo portátil	4
Escáner	4
Mesas	4
Sillas	4
Cajas de archivo	100
Folder tamaño carta	300
Folder tamaño oficio	300
Hojas tamaño carta	1000
Anaqueles	10

5.7. Tiempo de Implementación

El presente programa se trabajará durante el ejercicio fiscal 2024, por lo que se considera a todas las unidades administrativas y el archivo de trámite y de concentración con el que cuenta el Instituto Municipal de Desarrollo

Urbano y Vivienda, así como recibir cada una de los recursos necesarios, para el cumplimiento de lo establecido por la ley.

5.8. Cronograma de actividades

Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Iniciar los trabajos de elaboración de inventarios de archivo de trámite en cada unidad administrativa.												
Seguimiento mejora en la administración archivística del módulo de correspondencia.												
Realizar capacitaciones sobre los procesos archivísticos a los servidores públicos encargados de archivo.												
Realizar capacitaciones sobre el llenado de los instrumentos de control y consulta archivísticos.												

5.9. Costos

El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda dentro de su administración pública del año 2020-2024 considera los costos de los recursos humanos y materiales dentro de su presupuesto 2024.

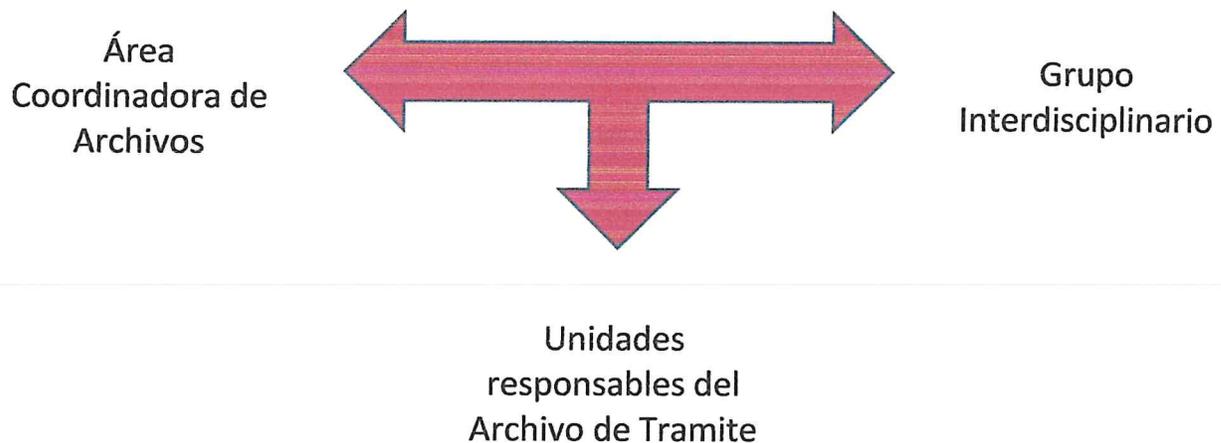
Dentro del presupuesto requerido se estima el material necesario para los recursos materiales y humanos para el buen funcionamiento de archivo de concentración, por lo que este material se toma en cuenta para su buena organización y conservación de los documentos.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

6. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Para el buen funcionamiento de las actividades del programa la comunicación entre el área coordinadora de archivo y los enlaces de archivo de cada unidad administrativa, se llevarán mediante reuniones de trabajo, oficios, circulares, minutas de trabajo.

Responsables de la ejecución del PADA 2024



6.1. REPORTE DE AVANCES

El avance del presente programa se deberá de presentar cada trimestre al área coordinadora de archivo en donde se tomará en cuenta las actividades de cada área a los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico, en donde también se tomarán en cuenta todas las actividades realizadas y los resultados, las problemáticas presentadas en la instalación, así como posibles sugerencias para que se cumplan las actividades establecidas.

6.2. CONTROL DE CAMBIOS

Es importante que se tomen en cuenta la identificación, evaluación y definición de recursos humanos, materiales y financieros, con el fin de poder determinar si se necesitan hacer modificaciones y dentro de las actividades siguientes en la elaboración de formatos para la documentación de archivo, documentar los cambios, recepción de solicitudes de cambios, modificar la actividad, productos o documentos.

6.4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El seguimiento del presente programa requiere de una buena organización y se trata de evaluar e identificar los posibles riesgos que puedan surgir y obstaculicen el lograr los objetivos establecidos.

6.5. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Se determina las amenazas que puedan afectar al cumplimiento del presente programa.

Unidad administrativa	Objetivo	Riesgo	Control del riesgo
Todas las unidades administrativas	Instalar procesos archivísticos en todas las unidades administrativas del IMDUyV	Incumplimiento de las áreas en el proceso de archivo	Vigilar que cada una de las unidades administrativas cumplan con su proceso de archivo
Todas las unidades administrativas	Realizar instrumentos de control y consulta archivística	No habría un control en el archivo y todo estaría desorganizado	Que los instrumentos estén en orden y se dé cumplimiento
Todas las unidades administrativas	Capacitar al personal de cada área en materia archivística para el acomodo de sus expedientes.	No podrían llevarse a cabo cada acomodo de la documentación de archivo	Que cada servidor público pueda comprender la importancia del archivo

6.6. ANÁLISIS DE RIESGOS

En la identificación de riesgos se plasman los posibles riesgos que puedan afectar a la realización del programa, así como las consecuencias que estas puedan traer, por lo que es indispensable tomar en cuenta los riesgos que puedan suceder.

7. MARCO NORMATIVO

Para la realización del presente programa es muy importante considerar los aspectos necesarios, tales como lo es la parte normativa, para poder llevar a cabo cada una de las fases y tener un mejor funcionamiento del archivo del Instituto.

- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Archivo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, el Estado de Hidalgo.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo

8. GLOSARIO

Documento. Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

Archivo de Concentración. Es la unidad de archivo integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa.

Archivo Histórico. Es el Archivo integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público.

Archivo de Trámite. Es la unidad de archivo integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Instituto.

Unidad de Correspondencia. Una unidad de correspondencia es el área de una entidad o dependencia que se encarga de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación oficial.

Inventarios Documentales. Son los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización inventario general, para las transferencias o para la baja documental.

Elaboró



L.D. Brenda Josseline
Garcia Vargas
Coordinadora de
Archivo

Revisó



L.D. Lizbeth Sayde
Quezada islas
Directora de
Asuntos Jurídicos

Autorizó



M.A.C.I.G. Hipólito
Zamora Soria
Director General del
Instituto Municipal de
Desarrollo Urbano y
Vivienda