

**“PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DEL
INSTITUTO MUNICIPAL
DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA
DE TIZAYUCA, HIDALGO
(PADA) 2025”**



Tizayuca
Ciudad próspera



IMDUyV
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



Índice

- 1.- Marco de referencia
- 2.- Justificación
- 3.- Objetivos
- 4.- Planeación
 - 4.1.- Requisitos
 - 4.2.- Alcance
 - 4.3.- Entregables
 - 4.4.- Actividades
 - 4.5.- Recursos
 - 4.5.1.- Recursos humanos
 - 4.5.2.- Recursos materiales
 - 4.6.- Tiempo de implementación
 - 4.6.1.- Cronograma de actividades
 - 4.7.- Costos

Administración del PADA

- 5.1.- Planificar las comunicaciones
 - 5.1.1.- Reporte de avances
 - 5.1.2.- Control de cambios
- 6.- Administración de riesgos
 - 6.1.- Identificación de riesgos
 - 6.2.- Análisis de riesgos

1. Marco de Referencia

El 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.

Su principal objetivo del Instituto es tener en orden toda la documentación generada en el desarrollo de sus funciones, ya que desde administraciones pasadas se ha presentado la falta de importancia a la documentación expedida dentro de cada área del mismo, por lo que es muy importante tener un mejor control de toda la documentación expedida del órgano descentralizado.

El IMDUyV cuenta con archivo de concentración y tramite desde hace años, pero no cuenta con los instrumentos de control y de consulta archivísticos necesarios, como lo son los siguientes:

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

De la misma manera para tener un mejor control archivístico dentro del instituto se debe de crear el Sistema Institucional de Archivo 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 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. Justificación

La Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo establece en su Artículo 28 fracción III la obligación del municipio para elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA y publicarlo en su portal electrónico, en el cual se establecerán los elementos de planeación programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y gestión documental.

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

- La administración y valoración documental está ausente en todas las unidades administrativas que componen la estructura orgánica
- Contar con un registro documental adecuado en el archivo de concentración y tramite
- Llevar a cabo las sesiones del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Interdisciplinario
- Cumplir con el registro de archivo del IMDUyV ante el archivo General del Estado de Hidalgo

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.

Plazo	Resultado
Corto	Todas las áreas administrativas deberán tener un control de los inventarios del archivo con el que cuentan.
Mediano	El poder tener una mejor organización de los documentos de archivo, y tener un control de todo lo que se genera en el instituto.



Largo	Se deja un antecedente documental de los tramites y servicios prestados por el Instituto.
-------	---

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, 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.

3. OBJETIVOS

GENERAL

Que 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.

4. Planeación

Las actividades realizadas en el siguiente programa son de mayor 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.

4.1. 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.

4.2. Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda se debe de 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.

4.3. Entregables

Se deberá cumplir con la entrega de los siguientes documentos:

- Cuadro general de clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental
- Inventarios documentales
- Guías documentales

4.4. Actividades

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

Actividad	Meta	Indicador
Iniciar la elaboración de inventarios de archivo de trámite.	Se deberá cumplir con la organización de archivo de trámite de cada área	Presentar los documentos con el llenado de todo el archivo de trámite de las unidades administrativas.
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 cada una de las unidades administrativas cuente con su archivo organizado.
Que el archivo de concentración este en orden y buen estado.	El archivo de concentración debe de estar en orden y conservado.	Que se pueda elaborar el acomodo del archivo de concentración.
Dar a los servidores públicos capacitaciones en materia de archivo.	Que los servidores públicos a cargo de archivo tengan los conocimientos básicos.	Que sepan cómo organizar su archivo de manera correcta.
Elaborar la línea del tiempo del Archivo del Instituto.	Deberá de ser aprobada por el Archivo General del Estado.	Poder continuar con la elaboración de los demás instrumentos de control archivístico.
Elaborar las cédulas de identificación del Archivo.	Deberá de ser aprobada por el Archivo General del Estado.	Poder continuar con la elaboración de los demás instrumentos de control archivístico.

Iniciar con las reuniones con el SIA y GIA del Instituto.	Poder continuar con los trabajos y organización del archivo.	Se realicen mejoras en el archivo del Instituto.
Realizar un programa en donde se contemplen las fumigaciones, mantenimiento de extintores y medidor de temperatura.	Conservar la documentación de archivo en buen estado.	Se tengan las medidas y cuidados necesarios para la documentación de archivo.
Llevar a cabo acta de hechos del archivo de cada unidad administrativa.	Que cada unidad administrativa cumpla con su acta de hechos de su archivo.	Que cada unidad administrativa cuente con su acta de hechos elaborada, con el fin de conocer el concentrado de archivo.

4.5. 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.

4.5.1. 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.

Realizar capacitaciones sobre los procesos archivísticos a los servidores públicos encargados de archivo.											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.7. Costos

El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda considera los costos de los recursos humanos y materiales dentro de su presupuesto 2025.

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

5. 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.

5.1. 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.

5.2. 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. 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, por lo que, al evaluar los posibles riesgos, se pretende trabajar en ella, y de la misma manera evitar que surjan estos riesgos y no se logren cumplir las metas.

6.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

En el programa de matriz de riesgos determina las amenazas que puedan afectar al cumplimiento del presente programa, y buscar soluciones para que en un futuro no sean algún problema, para el cumplimiento.

La identificación de estos riesgos se elabora para tomarlos en cuenta a lo largo del cumplimiento de este programa y no se presenten complicaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en este programa.

6.2. ANÁLISIS DE RIESGOS

En la matriz 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.



MATRIZ DE RIESGOS PARA LA APLICACIÓN DEL PADA EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

N° de riesgo	Unidad administrativa	Objetivo	Riesgo	Posibles efectos del riesgo	Control del riesgo
1	Todas las unidades administrativas	Instalar procesos archivísticos en todas las unidades administrativas del IMDUyV	Incumplimiento de las áreas en el proceso de archivo	Que las unidades administrativas no tengan un orden	Vigilar que cada una de las unidades administrativas cumplan con su proceso de archivo.
2	Todas las unidades administrativas	Realizar instrumentos de control y consulta archivística	No habría un control en el archivo y todo estaría desorganizado	No poder acomodar de manera correcta el archivo	Que los instrumentos estén en orden y se dé cumplimiento.
3	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	El archivo no podrá ser ordenado de manera clara y correcta.	Que cada servidor público pueda comprender la importancia del archivo.

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

Elaboró



L.D. Brenda Josseline
Garcia Vargas
Encargada del Área
Coordinadora de
Archivo

Revisó



L.D. Lizbeth Sayde
Quezada Islas
Titular del Área
Coordinadora de
Archivo

Autorizó



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