



CAAMT
COMISIÓN DE AGUA
Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE TULANCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

**Comisión de Agua y
Alcantarillado del Municipio
de Tulancingo**

Contenido

I. Introducción.....	3
II. Antecedentes.....	4
III. Objetivos.....	5
IV. Líneas de Acción	6
V. Actividades / Entregables.....	7
VI. Recursos.....	8
VII. Administración de riesgos	14
VIII. Cronograma	15
IX. Marco Jurídico	17



I. Introducción

La Ley de Archivos, en su artículo 12, fracciones I y VI, establece que el plan anual de Desarrollo Archivístico (PADA) será el instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contemple las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el sitio de internet de cada dependencia y entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento, deberá ser sometido a autorización del comité de información o su equivalente como método para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.

El programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA), representa una herramienta de planeación que contempla un conjunto de objetivos, procesos, proyectos, actividades y acciones dirigidos a mejorar y fortalecer las capacidades de organización archivísticas de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la administración.

Con el PADA, se busca guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permitan el logro de sus objetivos. Un programa que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, ayudara a contar con instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos.

En la elaboración de este programa se tomaron en cuenta prioridades institucionales siempre integrando los recursos económicos, tecnológicos, humanos y operativos, disponibles, que trabajaran en un programa de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que coadyuve con la generación de procedimientos para la generación, administración, uso, control, consulta, seguridad de la información y preservación de los mismos.

II. Antecedentes

Este Puesto nace por la necesidad de resguardar los documentos que van emanando de las diferentes Direcciones de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo requiriendo de un resguardo ordenado y eficaz para la pronta localización de los expedientes.

Así mismo fortalecer el resguardo y conservación de la información documental histórica.



III. Objetivos

General:

Contar con un sistema integral de Archivos, en donde todos los documentos de archivo en posesión de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, sean debidamente agrupados en expedientes de manera lógica y cronológica, relacionados en un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, que garantice el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos:

- Contar con la estructura orgánica de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo
- Contar con el espacio adecuado para archivo
- Integrar las áreas operativas de Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico
- Designar a los titulares o encargados que conformaran el sistema institucional de Archivos
- Designar a los titulares o encargados que conformaran el grupo interdisciplinario
- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Identificar y señalar los espacios destinados a los archivos de trámite, concentración e históricos dentro de cada unidad generadora, para definir los requerimientos necesarios, garantizando su resguardo.

IV. Líneas de Acción

Es primordial que el SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programas para toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

- Los titulares de las unidades generadoras deberán disponer del espacio físico para el archivo de trámite que es donde se concentra toda la documentación activa de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo
- Establecer un espacio adecuado para archivo que cumpla con accesibilidad, y seguridad
- Elaborar inventario de cajas
- Elaborar croquis de espacio establecido para la rápida identificación de las cajas
- Recibir debidamente integrados y organizados los expedientes de Archivo de trámite que pasan al Archivo de Concentración
- Establecer capacitación continua para los responsables, enlaces y encargados de archivo de trámite de las áreas
- Continuar la clasificación del Archivo Histórico (Una vez que sean designados)

V. Actividades / Entregables

1. Inscripción del Titular del Área Coordinadora de Archivo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo en el Registro Estatal.
2. Solicitud de nomenclatura consecutiva para los oficios del Área de Archivo.
3. Solicitud de elaboración de un Correo Electrónico para el Área de Archivo.
4. Solicitud de un sello oficial para el área de archivo.
5. Publicación del P.A.D.A. en el portal de Transparencia de la C.A.A.M.T.
6. Solicitar al área correspondiente el organigrama autorizado del año 2023.
7. Integrar las áreas operativas de Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
8. Identificación de la Áreas Generadoras que integran a la C.A.A.M.T. de acuerdo al organigrama proporcionado.
9. Integrar el Sistema Institucional de Archivo.
10. Integrar el Grupo Interdisciplinario.
11. Solicitar asignación de enlaces de las Unidades Generadoras.
12. Capacitación a las unidades de trámite para iniciar llenado de cédulas de alineación de funciones.

VI. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros

Recursos Humanos

Tabla 1.- Detalle de los recursos Humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

Cargo	Funciones
Titular del área coordinadora de archivos	I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables.
	II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
	III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual.
	IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
	V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
	VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
	VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
	VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
	IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad.
	X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
	XI. Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado.

Persona Actual	Area en la que se encuentra laborando
Lic. Norma Abigail González Tolentino	Jefa de Departamento de Archivo

Cargo	Funciones
Titulares integrantes del Sistema Institucional de Archivo	<p>El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.</p> <p>Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos y las disposiciones legales y normativas aplicables.</p> <p>Fungirán como responsables de los archivos bajo su resguardo</p>

Persona Actual	Área en la que se encuentra laborando
L.A.G.E. Norma Abigail González Tolentino (título en trámite)	Titular del Área Coordinadora de Archivos
Lic. María De Los Ángeles Peña Gómez	Titular de la Unidad de Correspondencia
C. Luis Alonso González Cruz	Titular de la Dirección General
L.D. Ana María Altamirano Lugo	Titular de la Dirección Jurídica
L.C. Claudia Leticia Altamira Mendoza	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas
L.D. José Arturo Aguado Callejas	Titular de la Dirección Comercial
I.C. Hugo Eduardo Soto Islas	Titular de la Dirección Técnica
C. Jorge Senén González García	Titular de la Dirección de Control de Calidad y Saneamiento
L.N.I. María Fernanda Ortega Jiménez (título en trámite)	Titular de archivo de Concentración
C. Luis Enrique Aldrete Flores	Titular de archivo histórico

Cargo	Funciones
<p>Responsable del archivo en trámite</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales. III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter. IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias. V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos. VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Persona Actual	Área en la que se encuentra laborando
<p>Enlaces de las unidades</p>	<p>Unidades Generadoras de Información de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo</p>



Cargo	Funciones
<p>Responsable del archivo de concentración</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias. V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental. VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda. VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda. XI. Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Persona Actual	Area en la que se encuentra laborando
<p>L.N.I. María Fernanda Ortega Jiménez (título en trámite)</p>	<p>Archivo Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo</p>

Cargo	Funciones
Responsable del archivo histórico	<ul style="list-style-type: none"> I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo. II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental. III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda. IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable. V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios. VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Persona Actual	Área en la que se encuentra laborando
C. Luis Enrique Aldrete Flores	Archivo Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Recursos materiales

Tabla 2.- Detalle de los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos

Actividades Planificadas	Requerimientos o insumos
Inscripción del Titular del Área Coordinadora de Archivo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo en el Registro Estatal.	Mediante Oficios
Solicitud de nomenclatura consecutiva para los oficios del Área de Archivo.	Mediante Oficios
Solicitud de elaboración de un Correo Electrónico para el Área de Archivo.	Mediante Oficios
Solicitud de un sello oficial para el área de archivo.	Mediante Oficios
Publicación del P.A.D.A. en el portal de Transparencia de la C.A.A.M.T.	Herramienta del portal de Transparencia
Solicitar al área correspondiente el organigrama autorizado del año 2023.	Mediante Oficios
Integrar las áreas operativas de Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico	Mediante Oficios
Identificación de la Áreas Generadoras que integran a la C.A.A.M.T. de acuerdo al organigrama proporcionado	A través de un documento de trabajo
Integrar el Sistema Institucional de Archivo.	Mediante Oficios y cédulas
Integrar el Grupo Interdisciplinario.	Mediante Oficios y cédulas
Solicitar asignación de enlaces de las Unidades Generadoras.	Mediante Oficios: Minuta de Trabajo
Capacitación a las unidades de trámite para iniciar llenado de cédulas de alineación de funciones.	Herramientas de difusión: mediante asesorías personales y Virtuales.

VII. Administración de riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Estos han sido identificados de acuerdo al PADA del 2023.

- **Riesgo 1:** No contar con el espacio adecuado para archivo
- **Riesgo 2:** No contar con el personal suficiente para archivo
- **Riesgo 3:** Los responsables de archivo no se encuentran lo suficientemente capacitados
- **Riesgo 4:** Que las unidades generadoras de información no atiendan ni entreguen los requerimientos en tiempo y forma

VIII. Cronograma

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

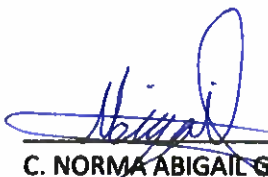
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO E INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.																	
	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	META	OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE						
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Inscripción del Titular del Área Coordinadora de Archivo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo en el Registro Estatal.	T.A.C.A.	Expediente	1													
2	Solicitud de nomenclatura consecutiva para los oficios del Área de Archivo.	T.A.C.A.	Oficio	1													
3	Solicitud de elaboración de un Correo Electrónico para el Área de Archivo.	T.A.C.A.	Oficio	1													
4	Solicitud de un sello oficial para el área de archivo.	T.A.C.A.	Oficio	1													
5	Publicación del P.A.D.A. en el portal de Transparencia de la C.A.A.M.T.	T.A.C.A.	Publicación	1													
6	Solicitar al área correspondiente el organigrama autorizado del año 2023.	T.A.C.A.	Oficio	1													
7	Integrar las áreas operativas de Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	T.A.C.A.	Nombramientos	2													

IX. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Para el estado de Hidalgo
- Ley del sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo

ELABORO

AUTORIZO



C. NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ TOLENTINO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS DE LA C.A.A.M.T.



C. LUIS ALONSO GONZÁLEZ CRUZ
DIRECTOR GENERAL DE LA C.A.A.M.T.