

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Comisión de Agua y
Alcantarillado del Municipio
de Tulancingo

[Handwritten signature]

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	15
VIII. Cronograma	16
IX. Marco Jurídico	17

I. Introducción

La Ley General de Archivos, en su artículo 23,24 y 25, establece que Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información

El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Con el PADA, se busca guiar y dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo 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.

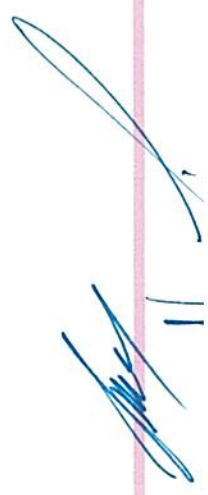
II. Antecedentes

La Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo se constituye mediante un decreto publicado en el periódico oficial del Estado, el día 06 de abril de 1992, como un Organismo Público Descentralizado de naturaleza mixta Estatal y Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio; cuyo objeto principal es la presentación de los servicios públicos de Agua.

La Comisión como Organismo Descentralizado del Gobierno Municipal, tiene como reto fundamental, lograr una mayor eficiencia y mejorar sus niveles de productividad, de tal forma que los servicios que proporcione sean cada vez de mejor calidad.

Por tal motivo es obligada a tener un archivo funcional y correcto.

Esta área nace por la necesidad de resguardar los documentos que van emanando de las diferentes Direcciones de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo, requiriendo de un resguardo ordenado y eficaz para la pronta localización de los expedientes, destinando así un lugar para la guarda y custodia de dichos documentos, que cumplan con los requisitos necesarios, fortaleciendo el resguardo y conservación de la información documental, cumpliendo así con la gestión documental, administrativa y valoración de los archivos.



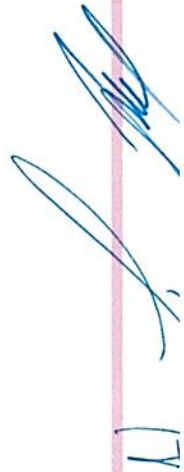
III. Objetivos

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
- 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.
- Generar inventarios de los documentos en existencia.
- Elaboración de cuadros de clasificación archivística.
- Elaborar portadas de identificación en cada una de las cajas entregadas a resguardo de archivo.



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 dentro de las instalaciones asignadas 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. Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico (PADA) 2024 y subirlo a las plataformas correspondientes.
2. Implementar una campaña de sensibilización y responsabilidades administrativas de acuerdo con rendición de cuentas en materia de archivo.
3. Elaboración de Línea del tiempo 2016 – 2024 de los organigramas autorizados y utilizados.
4. Solicitar la asignación de enlaces de las unidades generadoras.
5. Fomentar la correcta identificación entre documentos de archivo y papeles de trabajo.
6. Capacitación a las unidades de trámite para iniciar llenado de cédulas de alineación de funciones.
7. Elaborar y validar cédulas de alineación de funciones 2021-2023.
8. Comenzar con los procesos de Entrega recepción para las áreas.
9. Coordinar con las unidades generadoras la revisión de los procesos de producción organización y disposición documental.
10. Ordenar, Clasificar y describir los documentos de acuerdo con su valor.
11. Destinar los espacios y equipos necesarios para el buen funcionamiento del archivo.
12. Cumplir con la Gestión documental, administración, valoración y conservación de archivos.
13. Asegurar la locación y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios.
14. Administrar organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo.
15. Mantenimiento y conservación del espacio asignado para la guarda y custodia de la documentación.
16. Se tiene considerado respectivos cambios en el Sistema Internacional de Archivos (S.I.A.) y Grupo Interdisciplinario (G.I.D.)
17. Elaboración de los cuadros de clasificación archivística 2021
18. Revisión por parte el órgano rector a través del sistema estatal de archivos de los cuadros de clasificación archivística 2021
19. 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. 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	Área en la que se encuentra laborando
Lic. Norma Abigail González Tolentino	Jefa de Departamento de Archivo

Cargo	Funciones
<p>Titulares integrantes del Sistema Institucional de Archivo</p>	<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	Área 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	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

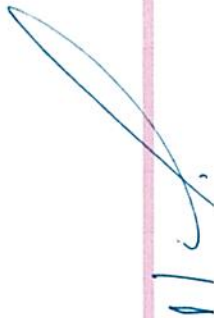
17

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
Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico (PADA) 2024 y subirlo a las plataformas correspondientes.	Herramientas digitales y publicaciones en las plataformas correspondientes (Portal de transparencia).
Implementar una campaña de sensibilización y responsabilidades administrativas de acuerdo con rendición de cuentas en materia de archivo.	Herramientas de difusión mediante correo electrónico y capacitaciones.
Elaboración de Línea del tiempo 2016 – 2024 de los organigramas autorizados y utilizados.	Herramientas digitales.
Solicitar la asignación de enlaces de las unidades generadoras.	Oficios.
Fomentar la correcta identificación entre documentos de archivo y papeles de trabajo.	Herramientas de difusión mediante correo electrónico y capacitaciones.
Capacitación a las unidades de trámite para iniciar llenado de cédulas de alineación de funciones.	Curso presencial con los enlaces asignados.
Elaborar y validar cédulas de alineación de funciones 2021-2023.	Herramientas digitales y con el apoyo del Archivo General del Estado.
Comenzar con los procesos de Entrega recepción para las áreas.	Oficios, Documentos de trabajo y con asesorías del Archivo General del Estado.
Coordinar con las unidades generadoras la revisión de los procesos de producción organización y disposición documental.	Documento de trabajo.
Ordenar, Clasificar y describir los documentos de acuerdo con su valor.	Oficios.
Destinar los espacios y equipos necesarios para el buen funcionamiento del archivo.	Materiales necesarios (Estantes, Señalizaciones, etc.).
Cumplir con la Gestión documental, administración, valoración y conservación de archivos.	Lugar físico, oficios, señalizaciones.
Asegurar la locación y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios.	Formatos de inventarios preliminares.
Administrar organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo.	Anaqueles, divisiones, estructuras correctas, y lugar físico.
Mantenimiento y conservación del espacio asignado para la guarda y custodia de la documentación.	Limpiezas constantes.
Se tiene considerado respectivos cambios en el Sistema Internacional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario (GID).	Asesorías

Elaboración de los cuadros de clasificación archivística 2021.	Herramientas digitales y con el apoyo del Archivo General del Estado.
Revisión por parte el órgano rector a través del sistema estatal de archivos de los cuadros de clasificación archivística 2021.	Herramientas digitales y con el apoyo del Archivo General del Estado.
Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.	Herramientas digitales.



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

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



NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ TOLENTINO

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVO DE LA C.A.A.M.T.



IGNACIO ANTONIO LIRA GUERRA

CONTRALOR INTERNO DE LA C.A.A.M.T.



LUIS ALONSO GONZÁLEZ CRUZ

DIRECTOR GENERAL DE LA C.A.A.M.T.