

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)






I. Marco de referencia

La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan (CAPOSA) en cumplimiento con el artículo 23 del capítulo V. **De la planeación en materia archivística** elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico con el cual se pretende generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos que conforman el organismo tengan un conocimiento homogéneo, básico, sobre gestión documental y administración de archivos, y lograr la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la elaboración y uso de instrumentos de clasificación archivista.




II. Justificación

Para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de CAPOSA se tomarán en cuenta los criterios establecidos en la Ley de archivos para el estado de Hidalgo en: título segundo de la gestión documental y administración de archivos **CAPÍTULO I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS** artículo 6, artículo 7. **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES** artículo 11 en sus fracciones III, IX, XIII.

Específicamente en los artículos que hacen referencia al PADA **CAPÍTULO V DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA:**

Artículo 23. 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.

Artículo 24. 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.

Artículo 25. 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.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa



III. Objetivos

Objetivo general

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y sea ejemplo de la gestión archivística a nivel nacional.

Objetivos específicos

1. Actualizar/ratificar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos
2. Formalizar los procesos de transferencia primaria de los archivos de tramite al archivo de concentración.
3. Elaboración y validación de los instrumentos de control archivístico.






IV. Planeación

Estructurar y clasificar las acciones necesarias para la consecución de los objetivos planteados. La planeación debe realizarse en coordinación con los responsables de los archivos de trámite:

| Nivel | Objetivo 1 | Meta del Objetivo 1 | Actividad 1 | Indicador de actividad 1 |
|-----------|---|--|---|---|
| Normativo | Actualizar/ratificar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos | Cumplir con la normativa aplicable | Sesionar con los servidores públicos que conforman el organismo y actualizar a los miembros que conforman tanto S.I.A. Y G.I.A. | Contar con Acuse de recepción por parte del Archivo del Estado de Hidalgo |
| Nivel | Objetivo 2 | Meta del Objetivo 2 | Actividad 1 | Indicador de actividad 1 |
| Operativo | Formalizar los procesos de transferencia primaria de los archivos de tramite al archivo de concentración. | Tener evidencia de que la documentación es transferida con orden | Utilizar oficios y bitácoras sobre la información que se ingresa al archivo de concentración | Inventario preliminar documental en orden |
| Nivel | Objetivo 3 | Meta del Objetivo 3 | Actividad 1 | Indicador de actividad 1 |
| Normativo | Elaboración y validación de los instrumentos de control archivístico. | Contar con los instrumentos de clasificación archivístico | Creación del catálogo de disposición documental para tratar la información que ya se encuentra a resguardo | Catálogo de disposición documental validado ante el Archivo del Estado de Hidalgo |

CAPOSA
 MUNICIPIO DE HUICHAPAN, HGO.

[Handwritten Signature]

IV.I. Alcance

El presente PADA será aplicable para todos los servidores públicos del organismo, por lo que se deberá colaborar positivamente para así dar cumplimiento.

IV.II. Entregables

| | | |
|--|---|---|
| Acta de G.I.A. y S.I.A. así como el Acuse de recepción por parte del Archivo General del Estado de Hidalgo | Inventario preliminar documental en orden | Catálogo de disposición documental validado ante el Archivo del Estado de Hidalgo |
|--|---|---|



[Handwritten signature in blue ink]

IV.III Recursos

Para el año fiscal vigente no se tenía presupuestado el aumento 2024 al salario mínimo por lo que dicho incremento deja menor margen en el gasto, por lo que no habrá presupuestado para la mejora en las instalaciones del archivo de concentración.

IV.III.I Recursos Humanos

Como parte de la planeación en las actividades, cada una de ellas tiene al personal asignado.

| Actividad | Personal Asignado | Unidad responsable | Horario |
|---|---|--------------------------------|--|
| Sesionar con los servidores públicos que conforman el organismo y actualizar a los miembros que conforman tanto S.I.A. Y G.I.A. | Todas las personas que ocupan los puestos que aparecen en las actas | Administración de los recursos | Cualquier hora entre las 8:30 AM A 4:30 PM |
| Utilizar oficios y bitácoras sobre la información que se ingresa al archivo de concentración | Titular del área coordinadora de archivos | Administración de los recursos | Cualquier hora entre las 8:30 AM A 4:30 PM |
| Creación del catálogo de disposición documental para tratar la información que ya se encuentra a resguardo | Titular del área coordinadora de archivos | Administración de los recursos | Cualquier hora entre las 8:30 AM A 4:30 PM |



IV.III.II Recursos Materiales

Los recursos materiales con los que se cuenta actualmente son los mismos que fueron mencionados en el PADA 2023

1. Acceso a transporte para acudir a capacitaciones o asesorías.
2. Computadora e internet.
3. Papelería.
4. Oficina amplia que sirve como instalaciones para el archivo de concentración.



IV.IV. Cronograma de actividades

| Actividad | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPT | OCTUBRE | NOV | DICIEMBRE |
|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------|---------|-----|-----------|
| Revisar con los servidores públicos que conforman el organismo y actualizar a los miembros que conforman tanto J.A. Y G.J.A. | | | | | | | | | | | | |
| Crear oficios y bitácoras sobre la información que se ingresa al archivo de concentración. | | | | | | | | | | | | |
| Creación del catálogo de disposición documental para facilitar la formación que se encuentra a su resguardo | | | | | | | | | | | | |

- Para la actividad 1 se tiene contemplado realizar las modificaciones en los primeros meses ya que hubo cambios en la estructura orgánica y se espera que el cambio sea a largo plazo.
- Para la actividad 2 se tiene programado que las entregas primarias en el archivo de concentración sean por trimestre.
- Para la actividad 3 sobre la creación del catálogo, se espera trabajarlo durante 10 meses subsecuentes a la modificación de la actividad 1.

IV.V Costos

Para el año fiscal vigente no se tenía presupuestado el aumento 2024 al salario mínimo por lo que dicho incremento deja menor margen en el gasto, por lo que no habrá presupuesto para la mejora en las instalaciones del archivo de concentración.

V. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

V.I. Comunicaciones

Los canales de comunicación para reuniones o mesas de trabajo será de manera formal mediante oficios o informal vía WhatsApp según sea el tema y se espera que la información sea efectiva ya que solo involucra al personal que labora dentro de caposa.

V.II Reporte de avances

El reporte de avances será mediante un informe el cual será emitido al finalizar el primer semestre del ejercicio 2024.

V.III Control de cambios

El principal factor al que se estaría expuesto que existan cambios es la rotación del personal por decisión propia, o bien por el cambio de administración municipal.

V.IV Administración de riesgos

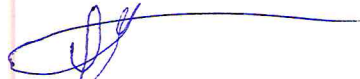
| Objetivo | Riesgo |
|---|--|
| Sesionar con los servidores públicos que conforman el organismo y actualizar a los miembros que conforman tanto S.I.A. Y G.I.A. | Que las partes involucradas no se quieran dar un tiempo para sesionar y firmar las actas. |
| Crear oficios y bitácoras sobre la información que se ingresa al archivo de concentración | Que las personas encargadas de su archivo de tramite no lo tengan en orden y no puedan ingresar su información cómo resguardo al archivo de concentración. |
| Creación del catálogo de disposición documental para tratar la información que ya se encuentra a resguardo | Que haya cambios en la estructura orgánica del organismo y que lo avanzado con las áreas se pierda. |



V.V Aprobación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado con el fin de dar cumplimiento al artículo 22 de la Ley de Archivos Para el Estado de Hidalgo “los sujetos obligados en su sistema institucional, deberán elaborar un Programa Anual”

ELABORÓ



I.A. JESSICA TREJO PÉREZ
ENCARGADA DEL ÁREA
COORDINADORA DE
ARCHIVOS.

REVISÓ



L.C. MARGARITA LUCARIO FALCÓN
TÍTULAR DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

AUTORIZÓ



I.E.R. EVELYN SORAYMA SUÁREZ CHÁVEZ
DIRECTORA GENERAL DE CAPOSA

