

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Comisión de Agua y
Alcantarillado del Municipio
de Tulancingo



Handwritten signature and initials in blue ink.



Contenido

I. **Introducción.....3**

II. **Antecedentes.....4**

III. **Glosario.....5**

IV. **Objetivos.....6**

V. **Actividades / Entregables.....7**

VI. **Recursos.....9**

VII. **Administración de riesgos13**

VIII. **Cronograma14**

IX. **Marco Jurídico18**

I. Introducción

La Ley General de Archivos, en su artículo 23, 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. Así mismo, en los artículos 24 y 25 de la ley antes mencionada se establece que 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 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, dicho programa representa una herramienta de planeación que contempla un conjunto de objetivos, procesos, actividades y acciones dirigidos a mejorar y fortalecer las capacidades de organización y homologación archivísticas, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, conservación y preservación de los documentos de los archivos de trámite, concentración e históricos cuando sean designados.

En la elaboración de este Programa Anual se tomaron en cuenta prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos, humanos y operativos disponibles, en materia de transparencia, confidencialidad, rendición de cuentas y responsabilidades administrativas lo que garantiza la implementación y el cumplimiento del mismo, logrando la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, ayudándonos 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, logrando cumplir en materia de Transparencia.

Esta área nace en el mes de septiembre del 2023 a través de un nombramiento aprobado por la cuarta junta de gobierno extraordinaria con fecha de 29 de septiembre del 2023, tomando lugar en la estructura orgánica, aprobada en la primera sesión ordinaria de la junta de gobierno con fecha de 28 de febrero del 2024, teniendo 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 protección ordenada y eficaz para la pronta localización de expedientes, destinando así un lugar para la guarda y custodia de dichos documentos, que cumplan con los requisitos necesarios, fortaleciendo la conservación de la información documental, cumpliendo así con la gestión documental, administrativa y valoración de los archivos.

III. Glosario

CAAMT: Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

CAF: Cédula de Alineación de Funciones.

RAT s: Responsables del Archivo de Trámite.

TACA: Titular del Área Coordinadora de Archivos.

UTAI: Unidad de Transparencia y Accesos a la Información.

UG s: Unidades Generadoras

SIA: Sistema Institucional de Archivos

GID: Grupo Interdisciplinario

RAC: Responsables del Área de Concentración.

RAH: Responsables del Archivo Histórico.

IV. 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, serie y sección, 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 Municipio de Tulancingo
- Actualizar el nombramiento de las personas titulares del TACA, RAC, RAH, SIA y GID.
- Garantizar la operación del SIA y GID, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Capacitar los titulares de las Unidades Administrativas y responsables de Archivo de Trámite.
- Identificar y señalar los espacios adecuados para la guarda y custodia destinados a los archivos de trámite, concentración e históricos cuando sean designados.
- Elaborar y actualizar los inventarios documentales preliminares.
- Elaboración de Cuadros General de clasificación archivística.
- Elaborar portadas de identificación en cada una de las cajas entregadas a resguardo de archivo.
- Depurar y Organizar los Archivos de Trámite y Concentración.

V. Actividades / Entregables

1. Publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
 - 1.1 Gestionar minuta de trabajo con el departamento de Informática para subirlo a la plataforma correspondiente
2. Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico (PADA) 2025 y subirlo a las plataformas correspondientes.
 - 2.1 Gestionar Reuniones de trabajo con el SIA y GID
 - 2.2 Gestionar minuta de trabajo con el departamento de Informática.
3. Contar y conocer la Estructura Orgánica 2025 de la CAAMT
 - 3.1 Gestionar Reuniones de trabajo con el departamento Jurídico.
4. Actualizar el nombramiento de las personas titulares del Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de concentración, Responsable del Archivo Histórico, Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario
 - 4.1 Elaborar Cédulas de Acreditación
 - 4.2 Gestionar Ante la dirección de Archivo General del Estado de Hidalgo la Validación Correspondiente
5. Solicitar la actualización o asignación de enlaces de archivo de trámite de las UG's.
6. Elaboración de Línea del tiempo 2016 – 2025 de los organigramas autorizados y utilizados.
 - 6.1 Gestionar Reuniones de Trabajo con el departamento Jurídico y de Recursos Humanos.
 - 6.2 Gestionar Reuniones de asesorías ante Archivo General del Estado de Hidalgo
 - 6.3 Gestionar Ante la dirección de Archivo General del Estado de Hidalgo la Validación Correspondiente

7. Realizar capacitación a las Unidades Administrativas y Responsables de Archivo de Tramite
 - 7.1 Coordinar la implementación de capacitaciones a los enlaces de archivo de la UG's.
 - 7.2 Elaborar las circulares correspondientes para las capacitaciones.
 - 7.3 Entregar a los enlaces de archivo el material de trabajo para cada capacitación.
 - 7.4 Coordinar capacitaciones periódicas con las personas titulares de la Unidades Generadoras y enlaces de archivo en materia de uso de cajas de archivo, identificación de documentos y expedientes de archivo, archivos digitales, alineación de funciones y lugar jerárquico dentro del organigrama.
8. Elaborar Cédulas de Alineación de Funciones.
 - 8.1 Solicitar a los enlaces de archivo el llenado de las CAF.
 - 8.2 Gestionar ante la Dirección General de Archivos del Estado de Hidalgo la validación correspondiente.
9. Depurar, organizar y preservar los Archivos de Trámite y Concentración.
 - 9.1 Ordenar, Clasificar y describir los documentos de acuerdo con su valor.
 - 9.2 Identificar las series documentales de acuerdo a las funciones o atribuciones.
 - 9.3 Organizar los documentos según las series documentales y armar expedientes correspondientes.
 - 9.4 Elaborar inventarios preliminares correspondientes.
 - 9.5 Desincorporar los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo de las unidades generadoras de la documentación.
10. Mantenimiento y conservación del espacio asignado para la guarda y custodia de la documentación.
 - 10.1 Programar el mantenimiento de las instalaciones del Archivo de este Organismo operador.
 - 10.2 Programar fumigaciones adecuadas a las instalaciones del Archivo de este Organismo operador
11. Comenzar con la elaboración del Informe de Programa Anual Archivístico 2025

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

Se cuenta con la plantilla de personal que integra el Área Coordinadora de Archivos (ACA) así como la participación de los enlaces y/o responsables de todas las unidades de trámite y la unidad de correspondencia quedando de la siguiente manera:

- Titular del Área Coordinadora de Archivos
- Titular de Unidad de Correspondencia
- Titulares integrantes del Sistema Institucional de Archivo
- Titulares integrantes del Grupo Interdisciplinario
- Responsables y Titulares de la Unidades de Trámite
- Responsable del Archivo de Concentración
- Responsable del archivo histórico

Así mismo se solicitará el apoyo de servidores públicos de otras dependencias en el marco de sus atribuciones y funciones, para atender algunos asuntos y procesos específicos.



Recursos materiales

Detalle de los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos, que se atenderán con el presupuesto otorgado por la Dirección de Administración y Finanzas, se aplicará según lo solicitado y establecido.

COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIOPIO DE TULANCINGO DE BRAVO HIDALGO
PRESUPUESTO POR-PROGRAMA/SUBPROGRAMA
EJERCICIO FISCAL: 2025
DIRECCIÓN GENERAL

PROGRAMA: COORDINACIÓN DE ARCHIVOS			
PERIODO DEL PROGRAMA:	ENERO 2025-DICIEMBRE 2025		
OBJETIVO DEL PROGRAMA:	CUMPLIR CON EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).		
JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA:	CUMPLIR CON LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO y La Ley General de Archivos		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA:	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.		
CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA:	CONTRIBUIR A LA EFICIENCIA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN ESTABLECIDAS POR EL PROGRAMA ANUAL DEL DESARROLLO ARCHIVISTICO, DE LA CAAMT.		
META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE MEDICIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
MEDIR EL PORCENTJE DE PROCESOS PROGRAMADOS CON BASE AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).	PORCENTAJE	(AR=ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS REALIZADAS / AP = ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PROGRAMADAS) X 100 = AACTIVIDADES ARCHIVISTICAS REALIADAS EFICAZMENTE (AARE)	CONTRIBUIR A UNA GESTIÓN PUBLICA EFICIENTE Y LEGALMENTE CONFORME EN TULANCINGO DE BRAVO.
MEDIR EL PORCENTJE DE PROCESOS PROGRAMADOS CON BASE AL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO YLA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA CAAMT.	PORCENTAJE	(AR= ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PROGRAMADAS / IA= INSTRUMENTOS ARCHIVISTICAS ELABORADAS) X 100 = CLASIFICAR ARCHIVOS EFICAZMENTE (CAE)	CONTRIBUIR A UNA GESTIÓN PUBLICA EFICIENTE Y LEGALMENTE CONFORME EN TULANCINGO DE BRAVO.



MEDIR EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO COB LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO EN RELACION CON LAS AREAS OPERATIVAS DEL ORGANISMO.	PORCENTAJE	(AR=ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PROGRAMADAS / RC = REGISTROS CORRESPONDIENTES) X 100 = CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE ARCHIVOS (CMA)	CONTRIBUIR A UNA GESTIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y LEGALMENTE CONFORME AL ESTADO DE HIDALGO.
PORCENTAJE DE REGISTROS CORRECTOS ANTE EL ARCHIVO GEERAL DEL ESTADO DE HIDALGO.	PORCENTAJE	(AR= ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PROGRAMADAS / RC = REGISTROS CORRESPONDIENTES) X 100 = CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE ARCHIVOS (CMA)	CONTRIBUIR A UNA GESTIÓN PÚBLICA EFICIENTE Y LEGALMENTE CONFORME AL ESTADO DE HIDALGO.

PREVISIÓN TOTAL DE GASTO DEL PROGRAMA:

CÓDIGO	PARTIDA	PARCIAL 2025	SUBTOTAL 2025	TOTAL 2025
200000	MATERIALES Y SUMINISTROS			\$7,300.00
210000	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales		\$3,500.00	
211000	Materiales, útiles y equipos menores de oficina			
211001	Material de Oficina	\$3,000.00		
214000	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones			
214001	Material para Bienes Informáticos	\$500.00		
290000	Herramientas, refacciones y accesorios menores		\$3,800.00	
291000	Herramientas menores			
291001	Herramientas Menores	\$2,500.00		
293000	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo			
293001	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	\$1,000.00		



294000	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información			
294001	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$300.00		
300000	SERVICIOS GENERALES		\$11,000.00	\$16,000.00
330000	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios			
334000	Servicios de capacitación			
334001	Capacitación al personal	\$10,000.00		
336000	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión			
336001	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	\$1,000.00		
350000	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación		\$2,000.00	
359000	Servicios de jardinería y fumigación			
359001	Servicios de jardinería y fumigación	\$2,000.00		
370000	Servicios de traslado y viáticos		\$3,000.00	
375000	Viáticos en el país			
375001	Viáticos en el país	\$3,000.00		
500000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES			\$8,000.00
510000	Mobiliario y equipo de administración		\$8,000.00	
515000	Equipo de cómputo y de tecnología de la información			
515001	Bienes informáticos	\$8,000.00		
	INGRESOS PROPIOS	\$31,300.00	\$31,300.00	\$31,300.00
	GRAN TOTAL	\$31,300.00	\$31,300.00	\$31,300.00

VII. Administración de riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos de la CAAMT, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas, estos han sido identificados de acuerdo al PADA del 2025.

Identificación y definición de riesgos:

- **Riesgo 1:** No contar con el espacio adecuado para archivo
- **Riesgo 2:** No contar con el personal suficiente para archivo
- **Riesgo 3:** Responsables de Archivo, capacitados de manera deficientemente
- **Riesgo 4:** Que las unidades generadoras de información no atiendan ni entreguen los requerimientos en tiempo y forma
- **Riesgo 5:** Cambios constantes en los encargados de Archivo de trámite de las diferentes Unidades Generadoras de Información.
- **Riesgo 6:** SIA y GID, operando deficientemente por el incumplimiento en la aplicación de procedimientos.

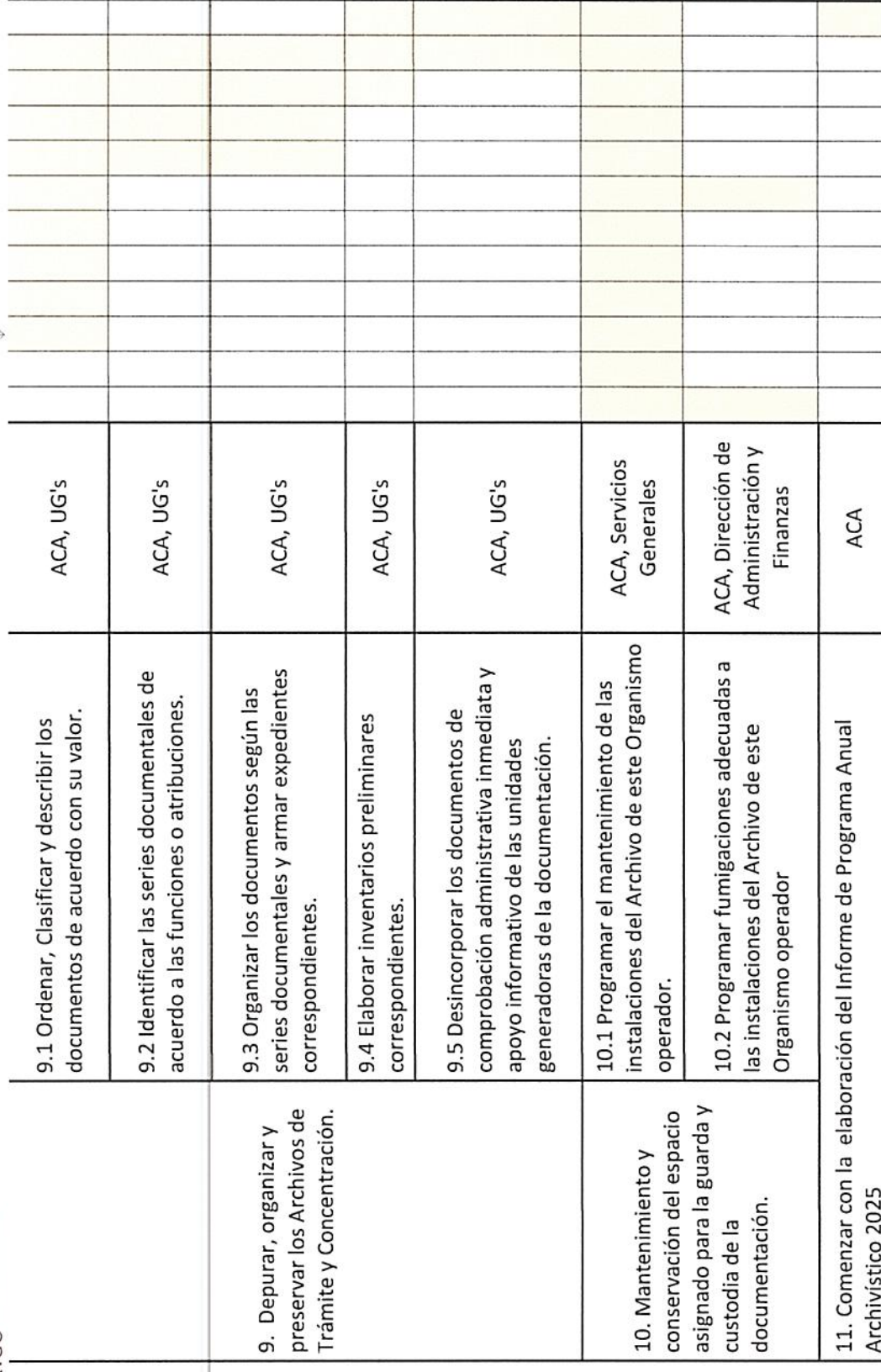
La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades.





7. Realizar capacitación a las Unidades Administrativas y Responsables de Archivo de Trámite	7.1 Coordinar la implementación de capacitaciones a los enlaces de archivo de la UG's.	ACA																		
	7.2 Elaborar las circulares correspondientes para las capacitaciones.	ACA																		
	7.3 Entregar a los enlaces de archivo el material de trabajo para cada capacitación.	ACA																		
	7.4 Coordinar capacitaciones periódicas con las personas titulares de la Unidades Generadoras y enlaces de archivo en materia de uso de cajas de archivo, identificación de documentos y expedientes de archivo, archivos digitales, alineación de funciones y lugar jerárquico dentro del organigrama.	ACA																		
8. Elaborar Cédulas de Alineación de Funciones.	8.1 Solicitar a los enlaces de archivo el llenado de las CAF.	ACA, UG's																		
	8.2 Gestionar ante la Dirección General de Archivos del Estado de Hidalgo la validación correspondiente.	ACA, AGEH																		

[Firma]



IX. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Para el estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo.



 LAZARTE NORMA ABIGAIL GONZÁLEZ TOLENTINO
 COORDINADORA DE ARCHIVOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 2024-2027
 TULANCINGO DE BRAVO, HGO.



 MTRA. EVELIN BLANCAS GÓMEZ
 TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE LA CAAMT



 NOHEMÍ DE LEÓN MAYORAL
 ENCARGADA DE DIRECCIÓN GENERAL DE LA CAAMT