



**OBRAS
PÚBLICAS**

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



Dirección General de Innovación y Mejora Continua

Pachuca de Soto, Hgo., a 26 de Enero de 2023.

Oficio No.- SOPOT-SSGEP-DGIMC-0103-2023

Ing. Arlene Guadalupe Morón Montiel
Encargada de la Dirección del Archivo
General del Estado.
Presente

**Asunto: Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2023.**

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 22, 23 y 24 de la **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo**, se anexa al presente de manera impresa el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023** de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Mtro. Alejandro Sánchez García.
Secretario de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial.

C.C.P. Lic. Edgar Orlando Ángeles Pérez.- Oficial Mayor
L.A. Jorge Alberto Reyes Hernández. - Subsecretario de Obras Públicas.
Ing. José Luis García López. - Subsecretario de Gestión y Evaluación de Proyectos.

JIMM/gw



**OBRAS
PÚBLICAS**

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

**PROGRAMA
ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVISTICO**

2023



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Contenido

1. Marco de referencia.....	1
2. Justificación.....	2
3. Objetivos.....	3
4. Planeación.....	4
4.1 Requisitos.....	4
4.2 Alcance.....	5
4.3 Entregables.....	6
4.4 Actividades.....	7
4.5 Recursos.....	8
4.5.1 Recursos Humanos.....	8
4.5.2 Recursos Materiales.....	10
4.6 Tiempo de implementación.....	11
4.6.1 Cronograma de actividades.....	11
4.7 Costos.....	12
5. Planificación de las comunicaciones.....	12
5.1 Reportes de avances.....	14
5.2 Control de cambios.....	15
6. Planificar la gestión de riesgos.....	16
6.1 Identificación de riesgos.....	17
6.2 Análisis de riesgos.....	18
6.3 Control de riesgos.....	20
7. Marco normativo.....	22

1. Marco de referencia.

El presente documento, denominado "Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023" de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, se elabora en el marco de las funciones establecidas en la Ley General de Archivos en su Artículo 23, que a la letra dice: "*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*" y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en su Artículo 22, que a la letra dice "*Los sujetos obligados en su Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente*", disposiciones que entraron en vigor en el año 2019, las cuales son de orden público y de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico y todos aquellos que se encargan de la gestión documental de cada una de las áreas que integran esta dependencia.

Tiene como finalidad, establecer las acciones y estrategias institucionales en materia de archivo, a través de técnicas y métodos que permitan garantizar la administración, funcionamiento y transparencia de los archivos de trámite de esta dependencia, considerando todas las actividades que se llevaran a cabo durante el presente ejercicio fiscal y que dan cumplimiento a lo que establece la normativa.

Para la integración del presente Programa, se toma como base referencial los "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico", emitidos por el Archivo General de la Nación.



2. Justificación.

Destaquemos que un “*documento*” es el testimonio material de un hecho o acto realizado por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, encomendadas por una normativa en el ejercicio de sus funciones. Pueden presentar características muy diferentes, desde el material físico en el que se registra la información, hasta la forma en que se puede acceder a ellos, como por ejemplo, los documentos informáticos en cuyo caso es necesario utilizar una máquina para entenderlos.

Independientemente de sus características, constituyen los elementos que utiliza la Administración Pública para cumplir con sus fines, además, son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas, jugando un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva.

Por lo anterior, es necesario implementar instrumentos de planeación susceptibles de mejora continua, que formulen y documenten a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por esta dependencia.

En el caso de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, se desarrolla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, el cual define un conjunto de métodos y acciones que permitirán tener una eficiente administración y funcionamiento de los servicios archivísticos y documentales, integrando elementos de identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan en cumplimiento de las funciones de cada unidad administrativa de esta dependencia, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

3. Objetivos.

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial determinando las acciones necesarias que permitan dar cumplimiento a la normativa y principios que regulan la función archivística para disponer de la documentación y la información institucional organizada, definiendo estrategias, lineamientos y acciones institucionales.

Mejorar el control de la gestión documental a lo largo de su ciclo de vida, asegurando el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la documentación producida por la dependencia, a medio y a largo plazo.

Favorecer la transparencia, el gobierno abierto, la participación ciudadana y la lucha contra la corrupción, manteniendo documentos fiables y de fácil localización, garantizando el resguardo, la disponibilidad y conservación del patrimonio documental de esta dependencia que está integrado por documentos y archivos públicos.

Contribuir a la consolidación de la cultura archivística al interior de la Secretaría, promoviendo la adopción de políticas, directrices y lineamientos en materia de gestión documental que permitan combatir el desconocimiento en procesos y procedimientos archivísticos.

Mantener actualizados e implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos "Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Inventario Documental y Guía de Archivo Documental", conforme a los lineamientos establecidos por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Realizar los traslados documentales una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento, acorde con los tiempos de retención establecidos en el Catalogo de Disposición Documental, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las oficinas.



4. Planeación.

Para que el Sistema Institucional de Archivos se desarrolle y opere de manera eficiente es primordial la planeación archivística, como principal herramienta de gestión, permitiendo coordinar los trabajos y acciones específicas para la consecución de los objetivos, aunado a una participación necesaria de los servidores públicos que intervienen en la gestión documental desde mandos superiores, medios y del personal técnico operativo, los responsables de los archivos de trámite de las áreas o unidades productoras, así como los responsables del archivo de trámite, concentración e histórico.

4.1 Requisitos.

Derivado del diagnóstico aplicado a las unidades administrativas de esta dependencia, así como considerando los avances obtenidos en la ejecución del PADA 2022, se identifican las siguientes áreas de oportunidad:

- ❖ Contar con enlaces operativos de todas las unidades administrativas para coordinar las actividades que coadyuven a liberar los espacios de los archivos de trámite que se encuentran en el inmueble que ocupa la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, llevando a cabo procesos de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.
- ❖ Implementar capacitación al personal que desempeña actividades archivísticas y al personal nuevo asignado a estas funciones, brindando los conocimientos en materia de archivo cuando sea solicitada.
- ❖ Definir criterios uniformes para la correcta clasificación y codificación de los expedientes.
- ❖ Contar con enlaces operativos responsables de Archivos de Trámite de las diferentes unidades administrativas.
- ❖ Falta de una estrategia y lineamientos definidos por parte del Archivo General del Estado para el adecuado manejo de archivos físicos e implementación de archivos electrónicos.
- ❖ Generar y mantener actualizados los instrumentos control y consulta archivísticos.
- ❖ Integración del grupo interdisciplinario.



4.2 Alcance.

El programa, contempla actividades administrativas y técnicas tendientes a lograr un eficiente y eficaz manejo documental estableciendo lineamientos homogéneos para las decisiones y protocolos de actuación. Servirá como guía para los funcionarios que trabajan en la dependencia, como responsables de la organización y administración de los archivos de trámite, concentración e histórico. Finalmente, servirá para fortalecer el principio de transparencia y rendición de cuentas.

Tiene como alcance el control de la información física, electrónica, o en cualquier soporte, producida o recibida desde su planeación hasta su disposición final en esta Secretaría.

A continuación, se enlistan las unidades administrativas involucradas en el desarrollo de las actividades que se indican en el presente documento:

- ❖ Dirección General de Gestión y Vinculación Institucional
- ❖ Dirección General de Administración de Programas de Obra
- ❖ Dirección General de Control y Enlace Normativo
- ❖ Subsecretaría de Obras Públicas
- ❖ Dirección General de Obras Públicas e Infraestructura
- ❖ Dirección General de Comunicaciones
- ❖ Dirección General de Conservación de Carreteras Estatales
- ❖ Subsecretaría de Gestión y Evaluación de Proyectos
- ❖ Dirección General de Estudios y Proyectos
- ❖ Dirección General de Evaluación y Seguimiento
- ❖ Dirección General de Innovación y Mejora Continua
- ❖ Subsecretaría de Ordenamiento Territorial
- ❖ Dirección General de Ordenamiento Territorial
- ❖ Unidad para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- ❖ Dirección de Seguimiento a Auditorías y expedientes Unitarios de Obra
- ❖ Secretaría Particular de la Secretaría de Obras Públicas
- ❖ Órgano Interno de Control

4.3 Entregables.

De los objetivos planteados en el PADA 2023, se pretenden los siguientes resultados cuantificables:

- ❖ Oficio(s) de:
 - Nombramiento o ratificación de los responsables del Área Coordinadora de Archivos.
 - Designación de los enlaces operativos responsables de archivo de las unidades administrativas.
 - Integración del Sistema Institucional de Archivos.
 - Conformación del Grupo Interdisciplinario
 - Solicitud de información necesaria para la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística: (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Inventario Documental y Guía de Archivo Documental).
- ❖ Evidencia de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (Informe anual detallado).
- ❖ Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- ❖ Evidencia documental asesorías, cursos y/o capacitaciones en materia de archivos (listas de asistencia, formatos de acuerdos, minutas de reuniones y constancias).
- ❖ Documentos correspondientes a:
 - Gestión de solicitud de Dictámenes de Baja Documental y/o Transferencias Secundarias por parte de las Unidades Administrativas.
 - Cumplimiento a los Dictámenes de Baja Documental y/o Transferencias Secundarias.
- ❖ Difusión de la normatividad aplicable en materia de archivos proporcionada por el Archivo General del Estado.



4.4 Actividades.

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán el cumplimiento de los objetivos planteados:

- ❖ Nombramiento o ratificación de los responsables del Área Coordinadora de Archivos ante el Archivo General del Estado, mediante oficio.
- ❖ Solicitar mediante oficio, la designación o ratificación de los enlaces operativos responsables de archivo de cada Unidad Administrativa.
- ❖ Informe de cumplimiento con documentos generados en el desarrollo del PADA 2022, que serán enviados al Archivo General del Estado.
- ❖ Elaboración, aprobación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- ❖ Elaboración de oficio y llenado de formatos proporcionados por el Archivo General del Estado para integrar el Sistema Institucional de Archivos.
- ❖ Elaboración de oficio y llenado de formatos proporcionados por el Archivo General del Estado para definir el Grupo Interdisciplinario.
- ❖ Elaborar y actualizar los instrumentos de control y de consulta archivística. Por medio de oficio se solicitará la información a las unidades administrativas para la elaboración e integración de los instrumentos de control y de consulta archivística, los cuales junto con los formatos de asesorías forman parte de la carpeta de evidencia necesaria para la validación de cada instrumento y por último su difusión.
- ❖ Asesorías, cursos y/o capacitaciones en materia de archivos. Asesorar a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas para el desempeño de sus actividades. Se generarán listas de asistencia, formatos de asesorías y acuerdos, minutas de reuniones. De igual manera se solicitará al Archivo General del Estado las capacitaciones necesarias y se convocará al personal responsable que realiza actividades archivísticas, la disponibilidad de cada curso dependerá de su autorización por lo que la realización y orden de su aplicación puede variar.
- ❖ Identificar los expedientes con vigencias documentales vencidas en el Archivo de Trámite, para gestionar la transferencia primaria al Archivo de Concentración.
- ❖ Identificar los expedientes que han concluido su plazo de resguardo en el Archivo de Concentración y que no tienen valores secundarios, para determinar su destino final y gestionar la baja documental.
- ❖ Dictámenes de Baja Documental y o Transferencias Secundarias. Se gestionarán los oficios de solicitud para transferencias secundarias durante el periodo enero-diciembre 2023 en las Unidades Administrativas.



- ❖ Cumplimiento a los Dictámenes de Baja Documental y o Traslados Secundarios pendientes del año 2022 y los generados en el 2023.
- ❖ Supervisión física de los archivos de trámite del año 2017 de las áreas generadoras de información. Se realizarán muestreos de expedientes generados a partir del año 2017 por medio de checklist.

4.5 Recursos.

Para implementar el PADA 2023 en la dependencia, es necesario disponer de activos (puede ser una persona, un equipo, una herramienta, insumos o tiempo), cuya función principal es contribuir a la realización de una determinada tarea. Los recursos deben evaluarse y asignarse a las personas pertinentes antes de que se inicien las actividades, por eso es crucial gestionar y delegar recursos para evitar la escasez de la mejor forma posible. Una planificación deficiente de los recursos puede dar lugar a que se agoten a mitad de un proyecto, lo que provoca que se retrasen los plazos y la entrega del producto final.

4.5.1 Recursos Humanos.

Consisten en individuos o grupos de personas y entidades que colaboraran durante el proceso de gestión documental llevado a cabo en el presente ejercicio fiscal. Se conforma como un equipo competente y multidisciplinario que cuenta con lo necesario para llevar a buen término la gestión documental de esta dependencia, su importancia radica en ser los que poseen los conocimientos, habilidades y experiencia necesarios para el registro, organización, almacenamiento, conservación y recuperación de la información. A continuación, se identifican y documentan los roles de los principales integrantes de la gestión documental.





Responsable	Descripción	Función	Personas requeridas
Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.	Coordinar las actividades necesarias para garantizar el resguardo y conservación del acervo documental institucional, en apego al marco jurídico en materia de archivo.	1
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Coordinar normativa y operativamente las acciones de elaboración e integración de Instrumentos archivísticos, así como las actividades para transferencias primarias y secundarias.	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico. * Elaborar los instrumentos de control archivístico. * Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. * Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos. * Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; * Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico. 	4
Responsable de Archivo de Concentración.	Administrar la documentación semiactiva que debe mantenerse por sus vigencias documentales, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> * Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. * Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental 	4
Responsable de los archivos de trámite.	Coordinar las actividades de archivo para dar atención a las solicitudes por parte del Área Coordinadora de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> * Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. * Identificar los expedientes de las series documentales, que hayan cumplido con su vigencia documental, para realizar las transferencias primarias al archivo de concentración o en su caso promover la baja documental. 	1 por unidad administrativa
Personal técnico operativo (enlaces).	Clasificar y codificar los expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo conforme a sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> * Integrar y organizar los expedientes que el área produzca, use y reciba. * Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada. * Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos. 	2 por unidad administrativa



4.5.2 Recursos Materiales.

Los recursos materiales de esta Secretaría, como cualquier otro recurso, resultan indispensables para implementar exitosamente el PADA 2023. Por ese motivo deben administrarse correctamente para que se logre abastecer el proceso de implementación con los recursos materiales requeridos tanto en términos de calidad, como de cantidad necesarios. El éxito de las actividades se verá concretado, siempre y cuando se disponga de los recursos materiales para tal efecto. A continuación, se presenta una relación de los elementos necesarios para la correcta gestión documental de esta dependencia.

Insumo	Descripción
Instalaciones y servicios	
Puesto de trabajo.	Espacio designado para la realización de las actividades relacionadas con el PADA 2023, en las instalaciones de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, que deberá contar con mobiliario necesario para desarrollar tareas de oficina (escritorios, sillas ergonómicas, archiveros de madera o metálicos, estanterías abiertas o espacios habilitados que sirvan para colocar de manera ordenada, los documentos organizados en cajas de archivo o carpetas).
Servicios.	Suministro de luz eléctrica, agua potable, telefonía fija e internet.
Equipo	
Teléfono.	Dispositivo de comunicación que utiliza una línea fija para hablar dentro de un sistema a distancia.
Equipo de cómputo.	Ordenador personal (PC) que cuente con software procesador de texto y hoja de cálculo, además de dispositivos periféricos de almacenamiento (unidad de DVD-RW).
Impresora.	Dispositivo periférico de salida del ordenador que permite producir una gama de documentos almacenados en un formato electrónico, imprimiéndolos en medios físicos a color o blanco y negro.
Escáner.	Dispositivo periférico que se utiliza para digitalizar documentos impresos en medios físicos.
Fotocopiadora.	Máquina que reproduce documentos en hojas de papel común.
Engargoladora.	Máquina que se utiliza para encuadernar páginas.
Guillotina.	Herramienta para cortar papel.
Perforadora.	Utensilio que se utiliza para perforar hojas de papel, puede ser de dos o tres orificios.
Engrapadora.	Utensilio que se utiliza para unir hojas de papel, colocando una grapa metálica.
Quitagrapas.	utensilio que se emplea para extraer las grapas que sujetan las hojas papel.
Consumibles	
Cajas de archivo.	Cajas de cartón resistente (AM 5000), diseñadas para el empaque, transporte, almacenamiento y protección de documentos, que disponen de aberturas laterales que les permite ser levantadas y manipularlas de forma segura.
Carpetas.	Cubiertas fabricadas en diferentes tipos de material (cartón, plástico, cartulina, etc.) que se utilizan para proteger y archivar documentos, pueden ser de diversos tamaños (carta u oficio). También deberán disponer de un espacio o pestaña donde se pueda escribir el encabezado o título para identificar el contenido.
Sobres.	Sobre diseñado para el transporte de documentos, hecho de papel grueso y resistente, dimensionado de tal forma que los documentos pueden caber en su interior sin necesidad de ser doblados, tiene a menudo un mecanismo de cierre de solapa que le permite que se abra sin dañar el sobre para que este pueda ser reutilizado.
Hojas blancas.	Papel mate que sirve para escribir o usar en dispositivos electrónicos de oficina como impresoras o fotocopiadoras. Los tamaños mas utilizados son carta (21.58 x 27.94 cm) y oficio (23.5 x 34.5cm).
Instrumentos de escritura.	Lápices, sacapuntas, gomas de borrar para lápiz, bolígrafos (negro, azul y rojo), rotuladores (negro), marcatextos (diversos colores).
Sujetapapeles.	Clips, clips de mariposa, pinzas sujetapapeles o clips de presión, gomas elásticas, grapas para engrapadora y broches Baco, todos ellos en diversos tamaños.
Material para engargolar.	Pastas plásticas, espirales, gusanos y arillos de metal o plástico, utilizados para encuadernar documentos.



Insumo	Descripción
Cinta adhesiva.	Cintas de plástico flexible que poseen adhesivo en una de las dos caras, se utilizara cinta de embalaje, diurex transparente.
Foliador.	Instrumentos de pequeño tamaño que llevan grabados en relieve que sirven para estampar en un documento. Requiere de almohadilla para sellos de goma y tinta.
Dispositivos de almacenamiento de datos.	Accesorios, removibles o no, con los cuales es posible introducir y extraer datos de un sistema digital. Se consideran: Unidades de memoria flash (pendrive), CD's, DVD's, discos duros portátiles y almacenamiento en la nube.
Tóner y tintas.	Consumibles necesarios para impresoras y fotocopiadoras.
Seguridad.	Mascaras desechables, artículos de limpieza.
Gastos de traslados.	Dinero entregado a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo para que realicen diligencias (actividades de la dependencia en algunas instituciones y lugares) que se encuentran lejos del domicilio fiscal de la Secretaría.

4.6 Tiempo de implementación.

La fijación de objetivos es una poderosa herramienta que permite evaluar de manera cualitativa y cuantitativa si la dependencia está obteniendo los resultados esperados o, si, por el contrario, existen desviaciones significativas respecto a lo estimado que requieran de una toma de decisiones para reconducir el curso de los hechos y reorientarlos hacia el cumplimiento de las metas.

Sin que se establezcan las fechas o los tiempos estimados para alcanzar un objetivo es imposible asegurar su medición y cumplimiento. Un aspecto fundamental a la hora de definir un objetivo es establecer a su vez, el tiempo en que se espera que se consiga.

Por lo anterior, se considera que el tiempo estimado para cumplir los objetivos del PADA 2023 de esta Secretaría cubre el periodo de enero a diciembre de 2023, mediante la implementación de un cronograma de actividades.

4.6.1 Cronograma de actividades.

Para implementar el PADA 2023, es necesario disponer de todas las herramientas necesarias para garantizar el buen desarrollo del mismo. El adecuado control es una de las garantías de éxito y, una gran parte de esta capacidad proviene de una adecuada planificación. Una de las principales herramientas que se tienen al alcance es el *cronograma de actividades*, el cual facilita el logro de las metas al simplificar la priorización y, por tanto, mejorar la toma de decisiones.





Actividad	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Nombramiento o ratificación de los responsables del Área Coordinadora de Archivos												
Designación o ratificación de los enlaces operativos												
Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022												
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												
Integración del Sistema Institucional de Archivos												
Definición de Grupo Interdisciplinario												
Elaborar y actualizar los instrumentos de control y de consulta archivística 2017, 2018 Y 2019												
Asesorías, cursos y/o capacitaciones en materia de archivos												
Dictámenes de Baja Documental y/o Traslados Secundarios												
Cumplimiento a los Dictámenes de Baja Documental y/o Traslados Secundarios												
Supervisión de los archivos de trámite de las áreas generadoras de información (muestreos de expedientes generados)												
Reportes de avances												

4.7 Costos.

Los costos para el desarrollo de las actividades contempladas dentro del PADA consisten en recursos humanos, materiales, financieros. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor de Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, para los sujetos obligados se cubrirán con cargo a sus respectivos presupuestos aprobados para el presente ejercicio fiscal y subsecuente.

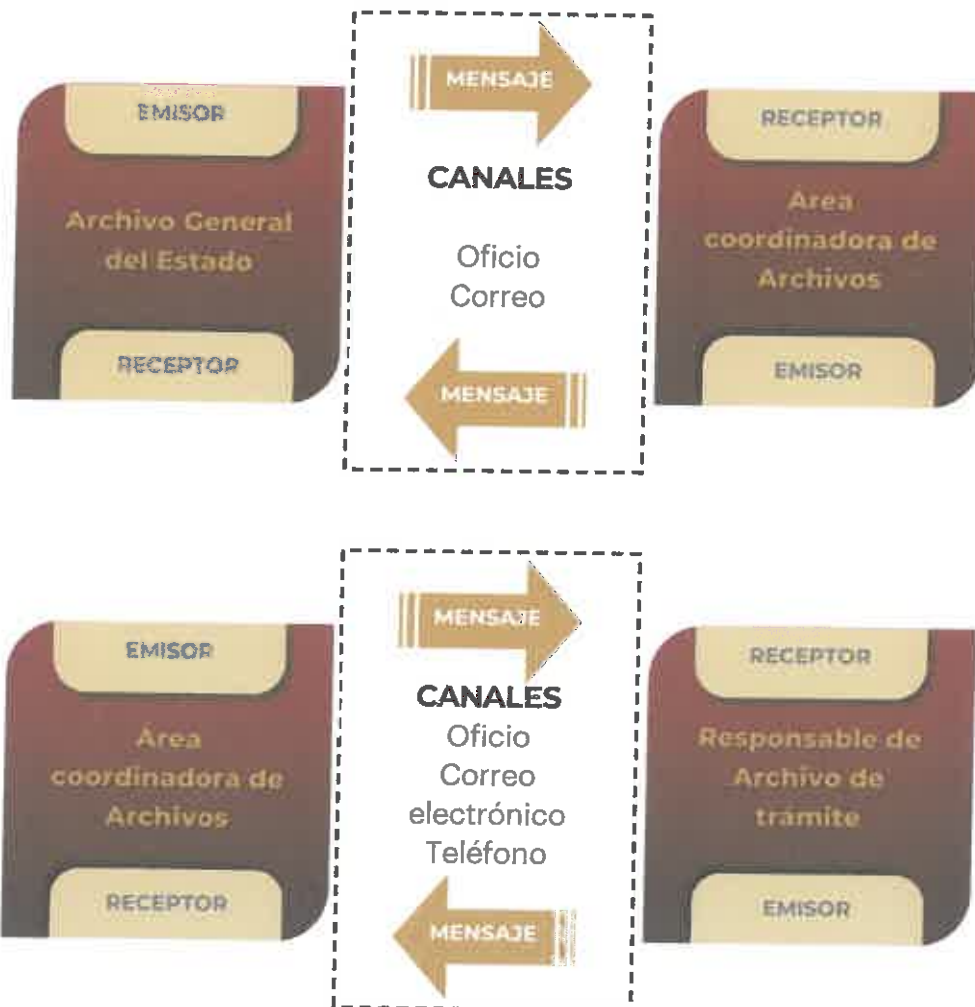
5. Planificación de las comunicaciones.

La comunicación es el proceso por medio del cual se transmite información que se produce entre dos o más individuos y es vital para que exista un buen entendimiento durante el intercambio de información, por lo que es necesario definir los elementos que integran dicho proceso. A continuación, se presenta un listado de lo que se considera esencial para lograr una comunicación eficaz y eficiente.



- ❖ Emisor: persona o entidad que crea y emite el mensaje. Se identifican tres entidades principales (Archivo General del Estado, Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de trámite).
- ❖ Receptor: persona o entidad que recibe la información enviada por el emisor. Emisor: persona o entidad que crea y emite el mensaje. Se identifican tres entidades principales (Archivo General del Estado, Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de trámite).
- ❖ Mensaje: información concreta que el emisor comunica al receptor.
- ❖ Canal: medio por el que se envía el mensaje. Se identifican los siguientes canales: de manera directa (voz a voz), vía telefónica, correo electrónico y oficio.

A continuación, se presentan los siguientes diagramas que esquematizan las principales líneas de comunicación para la implementación del PADA 2023.



**Las acciones desarrolladas durante el proceso de comunicación serán basadas principalmente en las en las necesidades de información de cada interesado.*

En general, los medios de comunicación que se emplearan entre el Archivo General del Estado, el Área coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de trámite será de manera personal, vía telefónica, por correo electrónico y por oficio.

Para el caso de la comunicación de capacitación, de tecnologías de la información o alguna otra de la que se requiera algún apoyo, se estará atendiendo prioritariamente vía oficio.

Al interior de las Unidades Administrativas de esta Secretaría, será el Responsable de Archivo de Trámite quien determine sus mecanismos de comunicación y enlaces, sugiriendo se designe un enlace por cada área generadora de información, pero será solo a través del Responsable de Archivo de Trámite que fluya la comunicación con el Área coordinadora de Archivos.

5.1 Reportes de avances.

Los enlaces operativos responsables de los archivos de trámite designados por los titulares de las unidades administrativas de esta dependencia, deberán reportar el avance general de las actividades a su cargo, con el objetivo de evaluar la implementación y desarrollo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023. Para la revisión de éstos se definirán fechas periódicas de reunión, en la que se revisarán los siguientes puntos:

- ❖ **Objetivo:** meta o fin último hacia el cual se dirigen las acciones.
- ❖ **Periodo:** espacio de tiempo durante el cual se realizan las acciones.
- ❖ **Actividad:** tareas u operaciones propias de la Unidad Administrativa derivadas de la gestión documental.
- ❖ **Producto:** resultado de las tareas u operaciones propias de la Unidad Administrativa derivadas de la gestión documental.
- ❖ **Avance:** se establecerá en términos porcentuales, el grado de avance general conforme a las actividades planteadas para esta etapa, estableciendo con claridad cuales fueron completadas en su totalidad y cuales no fueron iniciadas o completadas durante el periodo previsto y finalmente se indicará el avance global logrado.
- ❖ **Limitaciones:** en caso de existir, indicar las principales limitantes técnicas, administrativas, u otras, que se hayan presentado y que han afectado la óptima ejecución.
- ❖ **Observaciones:** notas que se consideren necesarias para complementar, explicar o aclarar la información presentada.

Con la finalidad de documentar la información requerida, se propone el siguiente formato:



Cuadro de avance PADA 2023

Unidad Administrativa que reporta:				
Objetivo:			Periodo:	
Actividad	Producto	Avance	Limitaciones	Observaciones

5.2 Control de cambios

El control de cambios, es un proceso que se utilizara para gestionar las solicitudes de cambio al Programa Anual de Mejora Regulatoria 2023 de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial. La intención es facilitar el flujo de información cuando sea necesario implementar un cambio, definiendo los procedimientos por los cuales se aprobarán o rechazarán. Cualquier involucrado dentro del proceso de gestión documental podrá solicitar cambios, que pueden ir desde pequeñas modificaciones o tan grandes como un nuevo entregable. Estas solicitudes pueden presentarse durante la fase de implementación del programa y algunas de las causan que motiven dichas modificaciones pueden ser las nuevas necesidades de los involucrados en la gestión documental o la redefinición de los requerimientos. Los cambios que estarán sujetos a este control, serán únicamente aquellos que resulten de gran impacto (tiempo, recursos humanos y alcances) y no aquellos que son simplemente producto de la evolución de la implementación del PADA 2023. Es importante tener en cuenta que no todas las solicitudes serán aprobadas, ya que depende de los participantes clave aprobar o rechazar las solicitudes de cambio.

A continuación, se define el ciclo de vida de un cambio, que comprende: la solicitud del cambio, la evaluación que dará como resultado la aprobación o rechazo del mismo y la posterior implementación.

Solicitud de cambio.

Una vez sea identificado el cambio se deberá realizar la solicitud formalmente, presentándose por escrito o por correo electrónico a la cuenta de correo electrónico guadalupe.vergara@hidalgo.gob.mx y deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ❖ Fecha en la que se solicita el cambio.
- ❖ Nombre, cargo y área de adscripción de la persona que realiza la solicitud de cambio.
- ❖ Descripción del requerimiento sobre el cual se realizará el cambio o del nuevo requerimiento a desarrollar. Se deberá dar la razón que origina la solicitud del cambio.

- ❖ En caso de aplicar, se anexará el documento o documentos que soportan la solicitud y una breve descripción del contenido de estos.

Evaluación de cambio.

Por parte del Área Coordinadora de Archivos, se revisará la solicitud para obtener toda la información necesaria, evaluando el impacto del cambio, fundamentalmente en los recursos y los entregables. En caso de ser procedente, se notificará a los enlaces operativos responsables de archivo de cada unidad administrativa. El cambio quedara documentado en una bitácora de cambios. Si se rechaza la solicitud, también será documentada.

Implementación de cambio.

En caso de que la solicitud haya sido aprobada, se procederá a actualizar el cronograma y los entregables en caso de ser necesario, notificando a los Responsables de Archivo de cada unidad administrativa sobre las modificaciones implementadas.

6. Planificar la gestión de riesgos

Los riesgos suelen afectar el cumplimiento de las actividades planificadas por la dependencia, por lo que surge la necesidad de controlar las amenazas que pueden afectar el normal funcionamiento de la Secretaría y generar pérdidas, que van desde lo económico hasta la afectación a las personas, pasando por el deterioro del medio ambiente o de la imagen institucional. Como respuesta, es necesario realizar la administración de riesgos que nos permita establecer acciones de manera estructurada e integral, para identificar, calificar, evaluar y monitorear todo tipo de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, con el propósito de responder con medidas efectivas para su manejo.

En el PADA 2023 se identificarán las situaciones, que pueden ocurrir o no, y que, de ocurrir, afectarán en mayor o menor medida la capacidad para cumplir con los objetivos previstos.

Identificar y estimar el riesgo de los elementos expuestos y analizar su origen y evolución a lo largo del tiempo, constituye una herramienta de diagnóstico que permite priorizar el tipo de medidas necesarias, para neutralizar o reducir dicho riesgo mediante acciones de intervención y planificación, y lograr así un desarrollo equilibrado.



6.1 Identificación de riesgos

La identificación de posibles amenazas y eventos, que con su materialización impacten los principales objetivos y estrategias del PADA 2023, se realiza con la finalidad de estar preparados ante eventos no esperados, evitar sorpresas desagradables que puedan afectar negativamente a la dependencia o prevenir sanciones por el incumplimiento de normas. Conocerlos debidamente, permitirá la calificación, evaluación, tratamiento, respuesta y monitoreo de los mismos. De la correcta identificación dependerán las acciones posteriores, mientras que con su omisión la implementación del presente programa quedara sujeto al vaivén de las circunstancias.

A continuación, se presenta una relación de los principales eventos considerados como riesgos:

- Relacionados con el medio ambiente natural, tales como: vientos fuertes, lluvias, inundaciones, olas de frío o calor, movimientos sísmicos, plagas, epidemias e incendios.
- Todos aquellos que tienen que ver con la cultura de la región, condiciones de vida, vivienda, bienestar, etc. que detonen actos sociales como: alteración del orden público, colapso de servicios públicos indispensables, conflictos comerciales, robo, sabotaje, chantajes y extorsiones.
- Retrasos de las actividades. Muchas de las actividades están conectadas y dependen una de otra de modo que, si se retrasa un paso, puede causar un efecto dominó y afectar la finalización de otras tareas impactando directamente en los tiempos planificados previamente. Esto puede estar motivado por eventos como las ausencias de empleados, los retrasos en las entregas, la carencia de algún recuso, actos sociales ajenos a la dependencia etc.
- Desinformación. Problemas comunes con los que se encuentra la comunicación descendente, saturación de mensajes que dan como resultado órdenes que pueden confundir y frustrar a los subordinados, contradictorias, excluyentes y poco claras comunicadas con prisas y vaguedad. Aunado a esto hay que considerar la falta de conocimiento al marco normativo en materia de archivo por parte del personal involucrado directa o indirectamente en el proceso de gestión documental.
- Espacios para el resguardo de información. Los lugares definidos para el resguardo de los documentos (físicos y digitales) asignados de manera arbitraria e improvisada pueden presentar diversas deficiencias como son dimensiones pequeñas, sin ventilación, pasillos de circulación bloqueados con obstáculos de cajas, falta de extintores y salidas de emergencia. En estos espacios se pueden considerar oficinas, cubículos, pasillos o bodegas, etc.



- Manejo de documentos. Dentro de las actividades relacionadas con el manejo de información (tanto física como digital) se considera lo siguiente: pérdida de documentos, incapacidad para localizar o recuperar información, duplicidad documental, eliminación indebida o por error, ubicación errónea.
- Carencia de recursos. La asignación de recursos, pese a ser planeada, puede presentar cambios en la disponibilidad, lo que ocasionalmente generara un desfase en las actividades. Aquí se consideran afectaciones a los recursos humanos como la rotación de personal operativo, carencia en las habilidades necesarias para el desempeño de funciones, personal responsable de archivo con otras actividades dentro de su área por lo que su actividad principal no es en materia de archivo. En recursos materiales se incluye afectaciones como cortocircuitos, explosiones y todo tipo de daños que afecte o altere la infraestructura destinada a las operaciones en materia de archivo, sin olvidar los riesgos tecnológicos como virus informáticos, vandalismo puro o de ocio en las redes informáticas, fraudes, intrusiones de hackers o colapso de las telecomunicaciones que pueden generar daño parcial o total de la información o interrupción de los servicios.
- Laborales. En este apartado se consideran accidentes de trabajo que pueden producir lesiones orgánicas, invalidez, muerte o una perturbación funcional. También enfermedades que pueden ser permanentes o temporales, consecuencia del trabajo desempeñado o del medio en el cual se realizan las funciones.

6.2 Análisis de riesgos

Mediante el presente análisis, se busca establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados y sus consecuencias potenciales, determinando los efectos que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos.

Con el fin de obtener información para establecer los niveles de probabilidad e impacto y definir las acciones que se van a implementar, se proponen a continuación las diferentes escalas que se utilizaran.

Nivel de riesgo.

Nivel de riesgo	Descripción
1	Probabilidad remota o casi nula de que suceda un evento.
2	Baja probabilidad de que suceda un evento.
3	Mediana probabilidad de que suceda un evento, es decir 50% de probabilidad de que el fenómeno ocurra como de que no.
4	Alta probabilidad de que suceda un evento.

Nivel de impacto.

Nivel de impacto:	Descripción
1	Insignificante: no presenta afectaciones para el cumplimiento de objetivos.
2	Menor: presenta afectaciones para el cumplimiento de objetivos, pero pueden resolverse en corto plazo.
3	Significativo: presenta afectaciones para el cumplimiento de objetivos, aunque puede resolverse en mediano y largo plazo.
4	Mayor: afecta parcialmente el cumplimiento de objetivos estratégicos.
5	Grave: afecta totalmente el cumplimiento de objetivos.

A continuación, se presenta una relación de los riesgos con su respectiva evaluación según los criterios previamente definidos.

Riesgo	Nivel	Impacto:	Nivel
Desinterés, falta de responsabilidad y compromiso frente al manejo de los archivos.	4	Propiciar un mal clima laboral, rotación de personal, desinterés progresivo, falta de compromiso, extravío o pérdida de documentos, instrumentos de consulta y control archivístico no actualizados en tiempo y forma además de estar expuestos a contener errores o deficiencias, falta de generación de documentos considerados necesarios para la gestión de las funciones y actividades de la dependencia.	4
Desconocimiento de los lineamientos y normativas, en materia de archivo.	2	Demora en la entrega de información por parte de las unidades administrativas, rezago documental, duplicidad de actividades, manejo inadecuado de los archivos durante su ciclo vital.	4
Eventos adversos (inundaciones, incendios, problemas eléctricos, factores atmosféricos, entre otros) que puedan ocasionar daños en los documentos en custodia.	1	Perdida, daño total o parcial del acervo documental de la dependencia.	5
Condiciones deficientes de las instalaciones donde reposan los archivos.	2	Almacenamiento de los archivos en lugares inadecuados para su conservación y consulta, incapacidad para la presentación, interpretación y uso de la documentación a lo largo del tiempo que deba ser conservada. Perdida, daño total o parcial del acervo documental de la dependencia que provoque faltas a la normativa vigente.	3
Acumulación excesiva de documentos físicos.	4	Conservación innecesaria de documentación pese a estar establecida su eliminación en las directrices de disposición. Espacio insuficiente para el resguardo de los documentos físicos. Ubicación errónea o indebida. Falta de control y seguimiento en el almacenamiento de la documentación en los depósitos físicos y en los repositorios electrónicos. Generación de documentos, mayoritariamente copias, no requeridas para la gestión de la organización.	3
Perdida o eliminación indebida de documentos.	2	Desaparición de documentación generada o recibida por la dependencia en el ejercicio de sus funciones. Eliminar documentos sin disponer del permiso o autorización para ello o por error, que puede derivar en una falta a la normativa vigente. No poder asegurar la completitud o inalterabilidad de los documentos resguardados a lo largo del tiempo que deba conservarse. Sustracción o robo de documentos que provoque faltas a la normativa vigente.	3



Riesgo	Nivel	Impacto	Nivel
Falta de insumos materiales, tecnológicos y recursos humanos.	4	Afectaciones principalmente en el tiempo para cumplir con los objetivos.	5
Afectaciones diversas en equipos de cómputo.	1	Daño parcial o total en los diferentes dispositivos electrónicos donde reposa la información institucional.	2
Mala comunicación.	4	Demora en la entrega de información por parte de las unidades administrativas, rezago documental, duplicidad de actividades.	2
Falta de lineamientos y criterios específicos por parte de la autoridad normativa para el manejo de archivos digitales en la Dependencia	4	No estandarización de archivos digitales por parte de las unidades administrativas. Deficiencias del control y consulta del acervo documental digital. Incapacidad para asegurar la localización, recuperación, presentación, interpretación y uso de un documento digital a lo largo del tiempo en que este debe ser conservado por las unidades administrativas según la normatividad aplicable. Manipulación no autorizada de documentos resguardados realizando cambios en el contenido o formato de los documentos sin consentimiento, aprobación o permiso previos. Desarrollo no controlado de aplicaciones creando distintos aplicativos informáticos que realicen las mismas funciones con relación a la gestión de documentos. No poder definir el proceso para digitalizar archivos existentes y no poder definir los criterios para implementar una transformación digital en materia de archivo	2

6.3 Control de riesgos

El propósito del control de riesgo es analizar el funcionamiento, la efectividad y el cumplimiento de las medidas de protección, para determinar y ajustar sus deficiencias, definiendo estrategias, que permitan hacer uso eficiente de los recursos (físicos, talento humano, económicos y financieros, entre otros) con que se cuente, al utilizar apropiadamente los activos, en el largo plazo, minimizar las pérdidas que se puedan generar por la presencia de riesgos.

Riesgo	Mitigación del riesgo
Desinterés, falta de responsabilidad y compromiso frente al manejo de los archivos.	Sensibilizar al personal operativo y autoridades administrativas sobre la importancia del manejo de archivos.
Desconocimiento de los lineamientos y normativas, en materia de archivo.	Capacitación y orientación a los servidores y servidoras públicos en: gestión de documentos, normativa en materia de archivo, control de expedientes y documentos.
Eventos adversos (inundaciones, incendios, problemas eléctricos, factores atmosféricos, entre otros) que puedan ocasionar daños en los documentos en custodia.	Gestionar capacitaciones para los servidores y servidoras públicos en: control de incendios, primeros auxilios.
Condiciones deficientes de las instalaciones donde reposan los archivos.	Identificar y notificar las adecuaciones que se consideren pertinentes para la salvaguarda de la documentación a las Unidades Administrativas responsables.
Acumulación excesiva de documentos físicos.	Promover la valoración y baja documental con sus respectivas actas y dictámenes conforme a la normatividad archivística.
Perdida o eliminación indebida de documentos.	Sensibilizar al personal operativo y autoridades administrativas sobre la importancia del manejo de archivos.
Falta de insumos materiales, tecnológicos y recursos humanos.	Adecuada planeación, implementando el uso de herramientas como el PADA 2023.
Afectaciones diversas en equipos de cómputo.	Fomentar el uso de buenas prácticas para la prevención de pérdida de datos.
Mala comunicación.	Mejorar la coordinación entre las principales entidades (Archivo General del Estado, Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite).

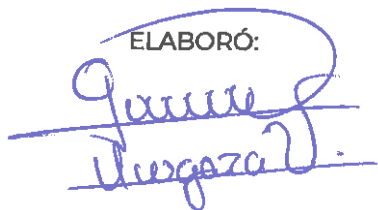
En el proceso continuo de la gestión de riesgos, las conclusiones que salen como resultado del control de riesgos, sirven como fuente de información, cuando se entra otra vez en el proceso del análisis de riesgo.

7. Marco normativo.

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para las actividades de Archivos en la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial.

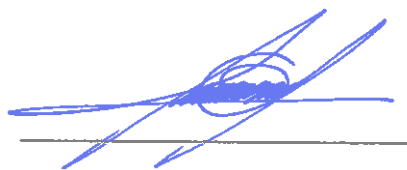
- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ❖ Ley General de Mejora Regulatoria.
- ❖ Ley General de Archivos.
- ❖ Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- ❖ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.
- ❖ Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- ❖ Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

ELABORÓ:



Lic. Guadalupe Vergara Vázquez
Responsable del Área Coordinadora de
Archivo

REVISÓ:



Lic. Jorge Iván Morales Macías
Titular del Área Coordinadora de
Archivos

AUTORIZO:



Mtro. Alejandro Sánchez García
Secretario de Obras Públicas y
Ordenamiento Territorial