

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

**COMISION DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HIDALGO.**

CAAMSSH



CONTENIDO



CAAMSSH



INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo que es el de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de Sistemas de Archivo que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional. En este sentido, la Comisión de Agua Y Alcantarillado del Municipio de San Salvador Hgo. Como una institución descentralizada trabajará en la integración todos los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado de este organismo.

Sin embargo, para que La Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo. CAAMSSH cumpla con el objetivo principal descrito por la Ley de Archivo, es necesario remontarnos a su capítulo V denominado “de la Planeación en Materia Archivística”, donde en el artículo 22 nos menciona que los sujetos obligados en su Sistema Institucional deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Plan contempla acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos.

Las actividades del PADA estarán planificadas para dar cabal cumplimiento a las funciones y atribuciones institucionales en archivística tomando en consideración lo mencionado en los art. 23 y 24 de la referida Ley. Esto permitirá la adecuada organización y administración de los archivos De la CAAMSSH. Además, permitirá el cumplimiento de diversas normas que de igual manera exigen documentar todos los actos y decisiones derivadas del cumplimiento de sus funciones y atribuciones.



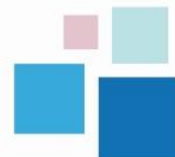
MARCO DE REFERENCIA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico. Ante la contingencia sanitaria SARC- COV-2 situación que aún pervive, el Archivo General de la Nación como la mayoría de las instituciones, organismos y dependencias de todos los niveles, gubernamental, social, académico y económico, tuvo que buscar estrategias y mecanismos para poder dar continuidad a sus funciones y obligaciones.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018 y posteriormente con la publicación en el Periódico Oficial de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo el 18 de Noviembre de 2019, CAAMSSH adquiere nuevos compromisos en cuestión de archivo por considerarse un sujeto obligado en términos de las normativas mencionadas anteriormente ya que como ente público genera información que derivada del ejercicio de sus facultades, competencias y/o funciones, la cual está obligado a producir, registrar, organizar y conservar ya que esta información es considerada como documentos públicos.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y accesos a la Información Pública.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.



JUSTIFICACIÓN

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023) es una herramienta de planeación que tiene como objetivo mejorar la capacidad de administración de archivos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo.

El PADA 2022 es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Así mismo, “Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades, Con ello se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos de la CAAMSSH tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, cuyo objetivo final fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

OBJETIVO GENERAL

Constituir un Sistema Institucional de Archivos para garantizar correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente, el cual establezca una planificación adecuada de métodos y técnicas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad y localización de los archivos generados por la CAAMSSH, promoviendo de esta manera la cultura archivística dentro de las áreas generadoras y de igual manera favoreciendo el acceso a la información y la transparencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran la CAAMSSH, para promover el correcto ciclo documental, a través de un proyecto.
- Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración, que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable



- Contar con un espacio e infraestructura que permita un buen resguardo de los archivos generados por el sujeto obligado, así como el acceso a ellos.
- Gestionar que el Sistema Institucional de Archivo se encuentre actualizado en materia archivística a través de capacitaciones y/o asesorías ya sea modo en línea o modo presencial.
- Contribuir en la capacitación y asesoramiento de los servidores públicos que están a cargo de alguna área generadora sobre la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística con el propósito de mejorar y tener una correcta administración de la información que se genera y tienen a su resguardo.

PLANEACIÓN

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

- Implementar la correcta organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el organismo, para promover el correcto ciclo documental
- Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración, a través de un proyecto, que será supervisado por la Subdirección de la Coordinación de Archivos y el Archivo de concentración.
- Realizar un diagnóstico archivístico de la Caamssh
- Capacitar y asesorar a los trabajadores para implementar cultura archivística
- Organizar y mantener actualizados los archivos de trámite basados en los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística
- Adecuar un espacio para garantizar el ciclo vital de los documentos.

Lo anterior con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA 2023



ALCANCE

Con la elaboración e implementación del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se pretende que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia logre constituir un Archivo conforme a los requisitos y disposiciones que menciona la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo como sujeto obligado.

ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLES
1	Designación del Titular del Área Coordinadora de Archivo	Nombramientos
2	Constituir en la Junta de Gobierno del CAAMSSH, el Sistema de Archivos a través de un acta	Acta de la Junta de Gobierno
3	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CAAMSSH.	Documento del PADA 2023
4	Elaboración y actualización de los instrumentos de control y de consulta 2023 (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales), junto con los trabajadores del CAAMSSH San Salvador.	Actualización y validación de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivística 2022 (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales)
5	Solicitar capacitaciones periódicas a la Comisión Estatal del Agua y a la Auditoría Superior del Estado	Hojas de asesorías, listas de asistencia, material de apoyo y evidencias fotográficas.
6	Brindar asesorías a los trabajadores del CAAMSSH	Hojas de asesorías, listas de asistencia, material de apoyo y evidencias fotográficas.
7	Verificar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística 2023 (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales)	Registros y organización de los documentos de archivo.
8	Realizar las gestiones necesarias para adecuar el espacio en el que se encuentra la documentación y conservarla en buen estado.	Condiciones eficientes para un buen Archivo Municipal.



Recursos materiales:

- Cajas de archivo T/C
- Carpetas PrintaForm T/C
- Carpetas PrintaForm T/O
- Anaqueles
- Folders T/C
- Folders T/O
- Equipo de cómputo
- Impresora
- Material de papelería
- Muebles de oficina
- Espacio físico para los archivos (debe garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental. Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales)

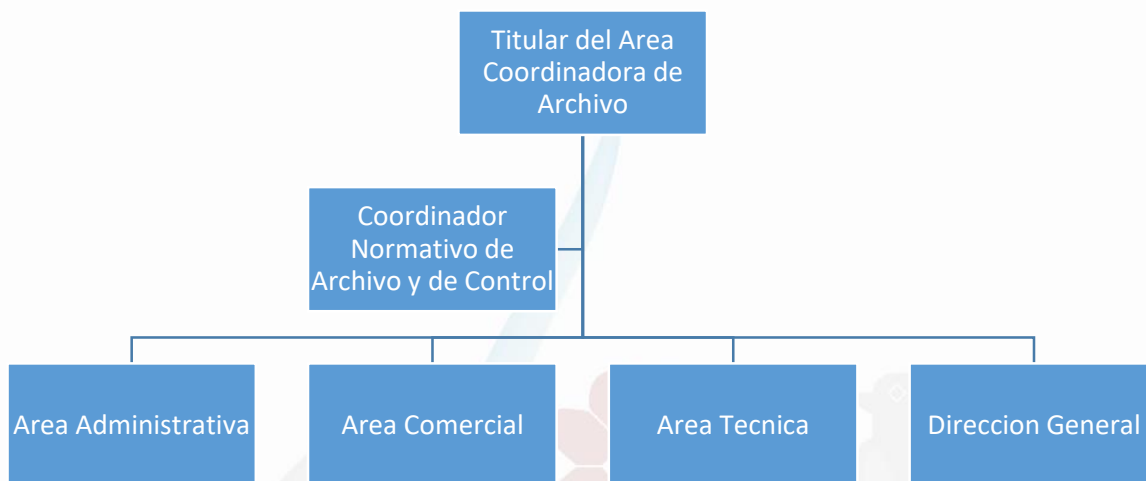
RECURSOS

Para el buen funcionamiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 es necesario contar con los siguientes recursos para ejecutar las actividades planteadas.

Recursos Humanos:

Encargado y Coordinador de Archivo de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo con Nombramiento de la junta de Gobierno y dados de alta en el Archivo General del Estado de Hidalgo.





ADMINISTRACIÓN DEL PADA

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Las actividades planteadas dentro del presente PADA 2023 de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo. están programadas para ejecutarse durante el Ejercicio Fiscal 2023.

CAAMSSH



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	MESES																							
		Ene		Feb		Mzo		Abr		May		Jun		Jul		Agost		Sept		Oct		Nov		Dic	
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R
1. Dar seguimiento al establecimiento del sistema institucional para la administración de los archivos y de los procesos que intervienen en la gestión documental.	1. Actualizar el acta de instalación del Grupo interdisciplinario de Archivos (GIA) de la Auditoría Superior del Estado.																								
	2.Designar, actualizar y/o ratificar los nombramientos del Área Coordinadora de Archivos (ACA), los responsables del Archivo Trámite, Concentración y Cuenta Pública, e Histórico.																								
	3. Solicitar oficialmente la validación de los instrumentos derivados de la rectificación del Manual de Procedimientos para su uso y aplicación.																								
	4. Concluir con los formatos y controles relacionados con el proceso de gestión y administración documental.																								
	5. Sesionar con el GIA para aprobación de los formatos, controles y disposiciones normativas.																								

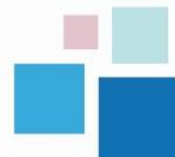
CAAMSSH



OBJETIVOS	ACTIVIDAD	MESES											
		Ene		Feb		Mzo		Abr		May		Jun	
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R
3. Promover la incorporación de tecnologías y programas para el manejo automatizado de los documentos electrónicos y de los procesos archivísticos a lo largo de su ciclo vital documental.	1. Elaborar el proyecto para definir las medidas de resguardo y almacenamiento de los archivos electrónicos y la política para la digitalización de documentos.												
	2. Diseñar el proyecto para el sistema de gestión documental de cobro												
4. Fomentar la capacitación y brindar asesorías técnicas en materia archivística.	1. Promover la capacitación al personal con la finalidad de reforzar los conocimientos y habilidades necesarias en la materia para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.												
	2. Brindar asesorías técnicas a las y los responsables de los archivos de trámites de las unidades administrativas, derivadas de la implantación del sistema, integración de los expedientes y organización de los Archivos.												
5. Construir indicadores de gestión documental.	1. Formular indicadores de gestión documental que permitan evaluar la eficiencia de las acciones llevadas en los archivos, que sean susceptibles de medir y alcanzar.												



OBJETIVOS	ACTIVIDAD	MESES																							
		Ene		Feb		Mzo		Abr		May		Jun		Jul		Agost		Sept		Oct		Nov		Dic	
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R
2. Diseñar y desarrollar la normatividad archivística institucional que permita regular la gestión de los documentos y la organización de los archivos, las políticas de seguridad para la conservación de los documentos electrónicos y de los archivos para la eficiente administración y gestión de los documentos institucionales.	6. Difundir los instrumentos de control y formatos a los titulares y los responsables de archivo de trámite para su uso y aplicación, una vez validados.																								
	7. Coadyuvar en los inventarios documentales que procedan, en su caso.																								
	1. Entrevistas con las unidades administrativas y productoras de la información.																								
	2. Establecer las medidas de seguridad para el adecuado resguardo de los archivos de trámite y de concentración.																								
	3. Concretar los criterios específicos para la organización y conservación de los expedientes y archivos.																								
	4. Seguimiento y/o actualización al diseño de la información publicada en materia de archivos en la página web.																								



PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

El canal de comunicación establecido entre los trabajadores del CAAMSSH y el Área Coordinadora de Archivos serán de manera presencial y mediante correo electrónico para llevar a cabo las actividades de capacitación.

Identificación de Riesgos

Es la parte del proceso de gestión de riesgos en la que conocemos e inspeccionamos los riesgos. El objetivo de la identificación del riesgo es conocer los sucesos que se pueden producir y las consecuencias que puedan tener sobre los objetivos de la Auditoría Superior del Estado.

Análisis Cuantitativo de los Riesgos

El Análisis Cuantitativo de los Riesgos es el proceso que consiste en analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados sobre los objetivos generales del proyecto.

Control de Riesgos

El propósito del control de riesgo es analizar el funcionamiento, la efectividad y el cumplimiento de los planes de acción, para determinar y ajustar sus deficiencias. Las actividades del proceso, tienen que estar integradas en el plan operativo institucional, donde se define los momentos de las intervenciones y los responsables de ejecución.

Gestión de Riesgos

Hace referencia al proceso de identificación y evaluación de riesgos, y a la creación de un plan para disminuirlos o controlarlos, y para reducir el efecto que podrían tener en la Auditoría Superior del Estado.

Otras finalidades del proceso de monitorear y controlar los riesgos son determinar si:

- Los supuestos del proyecto siguen siendo válidos.
- Los análisis muestran que un riesgo evaluado ha cambiado o puede descartarse.
- Se respetan las políticas y los procedimientos de gestión de riesgos.
- Las reservas para contingencias de costo o cronograma deben modificarse para alinearlas con la evaluación actual de los riesgos.



2.1. IDENTIFICAR RIESGOS.			2.2. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS.												2.3. CONTROL DE RIESGOS.								
Objetivo	Riesgo / Oportunidad	Consecuencias del Riesgo	NO APLICA (X)	IMPACTO (Im)					VALOR	PROBABILIDAD (Pr)					VALOR	TOTAL GRADO DE RIESGO GR=ImxPr	GRADO DE RIESGO				TRATAMIENTO DEL RIESGO		
				I	B	M	A	S		I	P	PS	MP	AP			B	M	A	E	Tipo de Acción	Plan de Acción	Responsables
				1	6	11	20	25		1	5	10	15	25			0 ≤ GR <100	100 ≤ GR <250	250 ≤ GR <500	≥ 500			
1.Dar seguimiento al establecimiento del sistema institucional para la administración de los archivos y de los procesos que intervienen en la gestión documental.	Las Responsables del Area no cumplan con sus funciones adecuadamente.	Funcionamiento inadecuado d las Areas.				X		20	X				5	100	MEDIO				Reducir	Revisión continúa del cumplimiento de las responsabilidades.	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) y titulares de las unidades administrativas.		
2. Diseñar y desarrollar la normatividad archivística institucional que permita regular la gestión de los documentos y la organización de los archivos, las políticas de seguridad para la conservación de los documentos de archivos electrónicos y de los archivos para la eficiente administración y gestión de los	Personal capacitado insuficiente	Retraso en el establecimiento d las Areas.			X			11	X				10	110	MEDIO				Reducir	Conformación de equipo multidisciplinario capacitado.	Área Coordinadora de Archivos (ACA) y responsable de archivo de concentración.		

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO.

2.1. IDENTIFICAR RIESGOS.			2.2. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS.												2.3. CONTROL DE RIESGOS.								
Objetivo	Riesgo / Oportunidad	Consecuencias del Riesgo	NO APLICA (X)	IMPACTO (Im)					VALOR	PROBABILIDAD (Pr)					VALOR	TOTAL GRADO DE RIESGO Gr=ImxPr	GRADO DE RIESGO				TRATAMIENTO DEL RIESGO		
				I	B	M	A	S		I	P	PS	MP	AP			B	M	A	E	Tipo de Acción	Plan de Acción	Responsables
				1	6	11	20	25		1	5	10	15	25			0 ≤ GR <100	100 ≤ GR <250	250 ≤ GR <500	≥ 500			
documentos institucionales.																							
3.Promover la incorporación de tecnologías y programas para el manejo automatizado de los documentos de archivos electrónicos y de los procesos archivísticos a lo largo de su ciclo vital documental.	El personal asignado para ejecutar el proyecto, presente exceso de cargas laborales.	Los proyectos no se puedan llevar a cabo.					X		20				X		15	300	ALTO				Reducir	Establecer un programa de trabajo donde se lleve a cabo el seguimiento.	Área Coordinadora de Archivos (ACA) y Dirección de Informática y Sistemas.

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO.

2.1. IDENTIFICAR RIESGOS.			2.2. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS.												2.3. CONTROL DE RIESGOS.								
Objetivo	Riesgo / Oportunidad	Consecuencias del Riesgo	NO APLICA (X)	IMPACTO (Im)					VALOR	PROBABILIDAD (Pr)					VALOR	TOTAL GRADO DE RIESGO GR=ImXPr	GRADO DE RIESGO				TRATAMIENTO DEL RIESGO		
				I	B	M	A	S		I	P	PS	MP	AP			B	M	A	E	Tipo de Acción	Plan de Acción	Responsables
				1	6	11	20	25		1	5	10	15	25			0 ≤ GR <100	100 ≤ GR <250	250 ≤ GR <500	>= 500			
4. Fomentar la capacitación y brindar asesorías técnicas en materia archivística.	Personal desvalora la capacitación	Inadecuada integración de los documentos de archivo y/o archivos desorganizados sin cubrir con los requerimientos en materia archivística				X			11				X		15	165	MEDIO				Reducir	Capacitación en "Identidad Institucional". Establecer programas de capacitación orientadas al reconocimiento e importancia de la labor archivística.	Área Coordinadora de Archivos (ACA) y Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.
5. Construir Indicadores de gestión documental.	No establecer adecuadamente un parámetro de medición.	Indicadores determinados incorrectamente.		X					1		X				5	5	BAJO				Oportunidad	Establecimiento de controles de medición.	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Responsables de los Archivos y Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.
6. Desarrollar y equipar los espacios y/o infraestructura de los archivos.	Presupuesto insuficiente	Archivos que no cuentan con las condiciones necesarias para conservación de los archivos documentales.				X			11		X				5	55	BAJO				Reducir	Recabar anticipadamente las necesidades Prioritarias de los archivos y/o ajustarse al presupuesto autorizado.	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Responsables de los y Unidad de Administración.
7. Elaborar y/o actualizar los instrumentos, programas e informes	Cumplimiento sin los elementos requeridos	Opacidad en la información publicada.				X			11	X					1	11	BAJO				Reducir	Verificar a cabalidad los aspectos mínimos requeridos	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Responsable del

COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR, HGO.

IMPACTO:	
I:	Insignificante
B:	Bajo
M:	Moderado
A:	Alto
S:	Severo

PROBABILIDAD	
I:	Improbable
P:	Poco probable
PS:	Puede suceder (50/50%)
MP:	Muy probable
AP:	Altamente probable

GRADO DE RIESGO	
B:	Bajo
M:	Medio
A:	Alto
E:	Extremo



CAAMSSH

APROBACIÓN

Aprobado y Ratificado el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Comisión de Agua Y Alcantarillado de San Salvador, Hidalgo, por la Junta de Gobierno el día 08 de febrero del 2023.

JUNTA DE GOBIERNO



CAAMSSH