

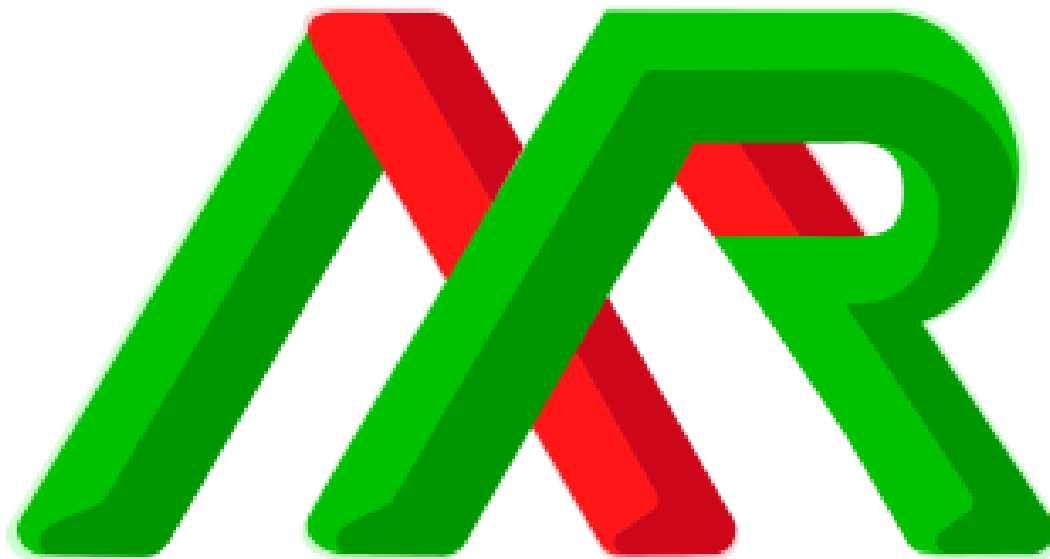


MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA

2020-2024



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022



MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

2020 - 2024



1. MARCO DE REFERENCIA

Para dar cumplimiento al Artículos 26 de la Ley General de Archivos y Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se elabora el presente informe, en donde se detalla los avances registrados del año 2022, para el funcionamiento de Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

2. OBJETIVO GENERAL

DISEÑAR LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO Y VELAR POR SU IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL.

3. OBJETIVOS

- Contar con los instrumentos de consulta y control archivística, (**Cuadro General De Clasificación Archivística, Catalogo De Disposición Documental, Guía Documental E Inventario Documental**)
- Capacitar en materia de archivo las dependencias que integran la Administración Pública de Mineral de la Reforma.
- Hacer los procesos de solicitud de dictamen de baja documental y/o transferencia secundaria de archivo de los años 2007 hacia atrás.

4. INFORME

El presente informe contempla el cumplimiento del cronograma de actividades, con los logros y avances durante el ejercicio 2023 en materia de gestión documental y administración de Archivos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIA
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	ES EL INSTRUMENTO DE CONTROL QUE PERMITE SELECCIONAR Y CLASIFICAR LA INFORMACIÓN DEPENDIENDO A SUS FUNCIONES O ACTIVIDADES	INTEGRACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	TRIMETRAL	OFICIOS, CEDULAS DE VISTA, MEMORIA FOTOGRAFICA



MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA

2020-2024



CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO	PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS NECSARIAS EN MATERIA DE ARCHIVO AL SERVIDOR PÚBLICO	CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADIMINISTRACIÓN PÚBLICA	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	TRIMESTRAL	OFICIOS, LISTA DE ASISTENCIA, MEMORIA FOTOGRAFICA
PROCESOS DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL Y/O TRANSFERENCIA SECUNDARIA	CUBRIR LOS CRITERIOS QUE MARCA LA LEY PARA LA BAJA DOCUMENTAL Y/O TRANSFERENCIA SECUNDARIA	DICTAMENES DE BAJA DOCUMENTAL	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	TRIMESTRAL	SOLICITUDES BAJA, INVENTARIOS DOCUMENTALES, DICTAMENES

ACTIVIDAD	INDICADOR	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE	
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA	EL PORCENTAJE DE INTEEGRACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA 2019	1	100%	1	100%	1	100%	1	100%
CAPACITACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO	ES EL PORCENTAJE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CAPACITADAS EN MATERIA DE ARCHIVO	3	100%	3	100%	3	100%	1	100%
PROCESOS DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL Y/O TRANSFERENCIA SECUNDARIA	REVISIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y GENERAR EL INVENTARIO CORRESPONDEINTE	27	100%	27	100%	27	100%	28	100%



MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA
2020-2024



HOJA DE VALIDACIÓN

AUTORIZO



C. ISRAEL JORGE FELIX SOTO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REVISO



L.C. ENNA KARELL BARRERA ALARCÓN
CONTRALORA MUNICIPAL

ELABORO



LIC. PEDRO MONZALVO GUERRERO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS