

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVOS	
3.1 GENERALES	4
4. PLANEACIÓN	4
4.1 REQUISITOS	4
4.2 ALCANCE	5
4.3 ENTREGABLES	5
4.4 ACTIVIDADES	6
4.5 RECURSOS	7
4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	8
4.7 COSTOS	8
5. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	8
5.1 REPORTES DE AVANCES	10
5.2 CONTROL DE CAMBIOS	10
6. PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGOS	10
6.1 Identificación. Análisis y Control de riesgos	10

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

1. MARCO DE REFERENCIA

Con la promulgación de la Ley General de Archivos, en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, el Ayuntamiento de Mineral de la Reforma se ha dado a la tarea de sentar las bases contemplando los procesos, actividades y acciones para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, considerando el quehacer institucional para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, por lo que se está estableciendo la metodología, técnica y estructura normativa para mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos tramite, de concentración e histórico, con el objetivo de dar cumplimiento al marco normativo en materia de archivo.

Con lo anterior es de resaltar que el Ayuntamiento contaba con una oficina de Archivo Municipal, pero no coordinaba las actividades de manejo, conservación y organización de los archivos, por lo que la documentación existente se concentraba en cada área generadora de archivo sin el manejo especializado, procesos operativos e instrumentos permitiera un adecuado control.

Con las facultades que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública otorga al Ayuntamiento, uno de los objetivos es garantizar la seguridad y protección de los datos personales contenidos en cada uno de sus archivos físicos y electrónicos, así como de fomentar la cultura de la transparencia en los sujetos obligados, quien guarda una estrecha relación con la correcta organización de los documentos públicos que cada sujeto obligado que genera en el ejercicio de sus atribuciones y así garantizar el acceso a la información.

2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo se elabora para dar cumplimiento a lo que estipula los artículos 23, 24, 25, 26, 42 y 43 de la Ley General de Archivos y artículos 22, 23, 24, 25, 41 y 42 de la Ley de Archivos para el estado de Hidalgo, que establece que los sujetos obligados que cuenten con el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de archivos, para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Implementar el Sistema Institucional de Archivos, es el proceso clave para el acceso a la información, dado que los sujetos obligados tienen que documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, funciones o competencias. En este sentido contar con un instrumento de planeación como el PADA permitirá sentar las bases para la mejora de los archivos adecuadamente organizados, administrados y conservados, permitiendo al servidor público como al ciudadano el acceso oportuno a la información.

De igual manera los documentos generados de los procedimientos de la gestión documental tienen mayor relevancia, ya que aportan herramientas técnicas para mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos, haciendo que no represente el resultado final de ella en papel, sino que además sea un medio de información de eventos pasados cuidando los procesos y registros.

3. OBJETIVOS

Regular las dependencias y entidades que integra la Administración Pública Municipal en el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, que permita garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos, así como también promover la depuración los archivos tramite y concentración, que permita sentar las bases para el desarrollo y la implementación de criterios en apego a la normatividad vigente, que permita cumplir con el proceso de gestión documental favoreciendo a la rendición de cuentas y transparencia.

3.1. Generales

- 3.1.1. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021
- 3.1.2. Implementar el Programa Institucional de Capacitación y actualización para el personal que integra Sistema Institucional de Archivos.
- 3.1.3. Realizar el proceso de baja documental y transferencia primaria o secundaria.

4. PLANEACIÓN

Para alcanzar los objetivos planteados en el presente programa, se debe considerar la participación y compromiso de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, por lo que es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán con la implementación del PADA 2024.

4.1. Requisitos

- Se involucren los titulares de cada Unidad Administrativa, para que den seguimiento de gestión documental.

- Establecer las acciones para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos.

- Promover el uso de inventarios preliminar y documental para la posterior entrega recepción o transferencias primaria, secundaria o baja documental.
- Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos en materia de Archivo.

4.2. Alcance

La aplicación del presente programa será para todas las unidades administrativas que conforman la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma, así como sus entidades y organismos, para eso se hará lo siguiente:

4.3. Entregables

Para el año 2024 los entregables, conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se enlistan a continuación.

- Se integrará el Cuadro General de Clasificación Archivística 2022.
- Con el Programa de Capacitación se dará continuidad a la revisión de las condiciones en que se encuentran el archivo tramite de todas las áreas y entidades que conforman Administración Pública Municipal, asimismo se capacitara en la gestión y disposición documental de los archivos dando las recomendaciones para su mejor conformación, acomodo y mejoramiento del mismo.
- Incentivar el uso de los inventarios preliminares y documentales, para las posibles bajas primaria o secundaria según sea el caso, además para que todas las unidades administrativas tengan preparado el acervo documental de la Presidencia Municipal para el proceso de entrega recepción como lo marcar los artículos 17, 18, y 19 de la Ley General de archivos, así como los artículos 16, 17 y 18 de la Ley de Archivos para el estado de Hidalgo.
- Informe del Status de cómo se encuentra la implementación y desarrollo del PADA 2024.

4.4. Actividades

COMPETENCIA O TEMA	ACTIVIDAD	DIRIGIDO A	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
REVISIÓN Y VERIFICACIÓN	*ELABORACIÓN DE LÍNEA TIEMPO *INTEGRACIÓN DE LAS CEDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES *INTEGRACIÓN DE PROPUESTA DEL CUADRO	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL													
	*SE MANDA PROPUESTA DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA *SE HACEN MODIFICACIONES A LAS OBSERVACIONES HECHAS	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO													
REVISIÓN Y VERIFICACIÓN	*CAPACITACIONES DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICA *REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ARCHIVO TRAMITE *RECOMENDACIONES DEL ACOMODO DE LOS EXPEDIENTES	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL													
	*CAPACITAR EL ACOMODO DE EXPEDIENTES *ENSEÑAR EL LLENADO DEL FORMATO DE BAJA DOCUMENTAL *CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA SUGERIR SU BAJA DOCUMENTAL	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL													
TRANSPARENCIA	PUBLICACIÓN EN LA PAGINA DEL MUNICIPIO EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS													

	MINERAL DE LA REFORMA																		
	CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS																	

4.5. Recursos

Para llevar a cabo el presente y logros del PADA 2024, se contempla los recursos disponibles en los siguientes términos:

4.5.1. Recursos Humanos

Se cuenta con una plantilla de personal que coadyuva en la Coordinación de Archivos, los cuales realizan dichas actividades en el tema, como a continuación se enlista.

- Titular del Área Coordinadora de Archivos
- Responsable del Archivo de Concentración
- Responsable del Archivo Histórico
- Tres Auxiliares Administrativos
- Dos enlaces del Archivo Tramite por cada Unidad Administrativa

4.5.2. Recursos Materiales

Las actividades a desarrollar dentro del PADA 2024, se realizará con los recursos que fueron previamente presupuestados y autorizados del Presupuesto Base a Resultados (Pbr 2024), las cuales fueron delegadas de acuerdo con las posibilidades presupuestales para tal ejercicio fiscal.

4.6. Tiempo de implementación

Será durante el año 2024, una vez concluido el periodo, se evaluará el porcentaje de su cumplimiento en el informe anual, de acuerdo con el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se elaborará un informe detallado del cumplimiento del programa anual, publicándose en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente.

4.6.1. Cronograma de Actividades

COMPETENCIA O TEMA	ACTIVIDAD	DIRIGIDO A	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS MUNICIPAL	ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021 DEL AYUNTAMIENTO DE MINERAL DE LA REFORMA	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL				■		■			■	■		■	
	CAPACITACIÓN, MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL			■			■			■	■		■	
	REALIZACIÓN DEL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA PRIMARIA O SECUNDARIA	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL			■			■			■	■		■	

4.7. Costos

El Área Coordinadora de Archivos, se va ajustar a lo que se consideró en el presupuesto del ejercicio 2024, sin solicitar recursos adicionales a los definidos en la requisición de materiales al área correspondiente.

5. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

El Área Coordinadora de Archivos establecerá la comunicación en conjunto con los responsables de los archivos trámite, archivo de concentración, Sistema Institucional de

Archivo y Grupo Interdisciplinario, sobre las actividades y objetivos programados, siendo la retroalimentación de la siguiente manera:

CUADRO DE COMUNICACIÓN				
RESPONSABLE	INTERACTÚA	MEDIO	INFORMACIÓN GENERADA	PERIODICIDAD
Titulara del Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Enlaces de Archivo tramite • Titulara del Archivo de Concentración • Titulara del Archivo Histórico • Sistema Institucional de Archivos • Grupo Interdisciplinario • Áreas Generadoras • Archivo General del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Minutas de Trabajo • Oficios • Cédulas de vistas • Oficios de Recomendación • Formato de diagnóstico de Archivo Tramite 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría para el proceso de valoración y dictaminarían documental • Cedula de Resultados de Auditoria Archivística • Instrumentos de control y consulta Archivística • PADA Informe Anual PADA 	PERMANENTE
Responsables del Archivo Tramité	<ul style="list-style-type: none"> • Área Coordinadora de Archivos • Responsable del Archivo de Concentración • Responsable del Archivo Histórico • Sistema Institucional de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Oficios de comisión • Minutas de Trabajo • Cédulas de Visita 	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites • Identificación de documentación (Producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivos, de acuerdo a sus facultades) • (Transferencia primaria) • Inventarios Documentales • Inventario Documental Preliminar • Reportes de Actividades 	PERMANENTE
Responsable del Archivo Concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Titular del Área Coordinadora de Archivo • Enlaces de Archivo tramite • Titulara del Archivo Histórico • Sistema Institucional de Archivos • Áreas Generadoras 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Oficios de comisión • Minutas de Trabajo • Cédulas de Visita 	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de los fondos, para su consulta • Formato de consulta de los fondos • Coadyuvar en la elaboración de los Criterios de valoración documental y 	PERMANENTE

	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General del Estado 		<p>disposición documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios • Dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria 	
--	--	--	--	--

5.1. Reportes de avance

Reporte:

El Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como los encargados del Archivo de concentración y tramite, reportarán los avances, así como los inventarios, mediante formatos diseñados para tal efecto, conforme al calendario del Cronograma de Actividades, los reportes de avance serán trimestrales.

Seguimiento:

Se creará un grupo de WhatsApp, en la cual se integrara al Titulares del Área Coordinadora de Archivos, de Concentración e Histórico, así como los enlaces de cada Área Generadora con la intención de difundir avisos, compartir los formatos, así como se visitará de forma constante a las áreas generadoras, para constatar el avance y hacer las recomendaciones de mejora.

Informes:

Se reportarán los avances del PADA 2024, a la Unidad de Planeación y Desarrollo trimestralmente, elaborando al final del ejercicio un informe anual detallado del cumplimiento del mismo, publicándose en la Página de Internet del Municipio, a más tardar el último día hábil del mes de enero del siguiente año de la ejecución del programa.

5.2. Control de cambios

De acuerdo a los avances del PADA 2024, de los reportes presentados a la Unidad de Planeación, así como de los avances que tengan las Áreas Generadoras con respecto a la Gestión Documental y administración de archivos, se procederá y se analizara en realizar cambios o ajustes al cronograma de actividades y se establecerá en su caso una modificación de actividades que permita llegar a los objetivos y metas establecidas.

6. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Se identificarán, evaluar, jerarquizar, control y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas

6.1. Identificación. Análisis y Control de riesgos

Planificación de la Gestión de Riesgos PADA 2024			
NO.	Objetivo	Identificación Del Riesgo	Mitigación del Riesgo
1	Sensibilizar a los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas, en materia de Archivo, mediante comunicación interna	Que los servidores públicos hagan caso omiso a los criterios y recomendaciones otorgadas en las capacitaciones y/o asesoría en materia de archivo	Elaboración del Programa Institucional de Capacitación en gestión documental y administración de archivos
2	Supervisar y vigilar el cumplimiento normativo en materia de archivo.	Que los Responsables del Archivo Tramite caigan en responsabilidades en materia de Archivo por ser omisos a la norma	Hacer visitas a las Unidades Administrativas para verificar y dar seguimiento haciendo recomendaciones, para que las normas se cumplan
3	Capacitar en materia de archivos a los Servidores Públicos, conforme al Programa de Capacitación autorizado	Que el Área Coordinadora de Archivos no programe la Capacitación para el ejercicio 2024, o que el personal no acuda a éstas, por excesivas cargas de trabajo	Preparar cursos presenciales o en línea y publicar el material de apoyo en el portal de la página de internet del Municipio
4	Concretar los inventarios en el archivo de trámite y de concentración para tener el inventario general actualizado	Que en caso de búsqueda de la información no se localice o se omita proporcionar el derecho de acceso a la información	Que las Unidades Administrativas cumplan con la elaboración y actualización de los inventarios conforme a la planeación propuesta
5	Dar seguimiento a las solicitudes de baja documental que se remitan al Archivo General del Estado	Que los archivos emitidos para baja se acumulen y la baja no sea procedente mediante dictamen del Archivo General del Estado	Estar en permanente comunicación con los servidores público del Archivo General del Estado encargados de dictaminar la baja
6	Recibir las transferencias primarias al Archivo de Concentración	Que las Unidades Administrativas omitan hacer el trámite de la transferencia acumulando información en los Archivos de Trámite y se incrementa el volumen y	Hacer bajas documentales de la información que ya cumplió su vigencia y carece de valores primarios para liberar espacios a la información recepcionada

		peso de información sin desalojar espacios libres de acceso	
7	Concretar los inventarios en el archivo de concentración para tener el inventario general actualizado	Que en caso de búsqueda de la información no se localice y se omita proporcionar el derecho de acceso a la información	Que el Archivo de Concentración cumpla con el calendario de baja documental y el de transferencia primarias para finalizar el inventariado de la información a resguardo

AUTORIZO

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ISRAEL JORGE FÉLIX SOTO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REVISO

C. RUBÉN AUGUSTO MUÑOZ SAUCEDO
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL



ELABORO

LIC. PEDRO MONZALVO GUERRERO
TITULAR DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS

