

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

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 para el funcionamiento de Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

2. OBJETIVO GENERAL

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO FORTALECIDO

3. OBJETIVOS

- a. Elaboración y aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística.
- b. Capacitaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de los instrumentos 2019.
- c. Realización del proceso de baja documental y/o transferencia secundaria en las dependencias y entidades de la administración hasta el año 2011.

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
2.1 Elaboración y aprobación de los instrumentos de control Y consulta archivística	Porcentaje de cumplimiento en la integración del Cuadro general de clasificación archivística 2020,	Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2020	Área Coordinadora de Archivo	Trimestral	Oficios de autorización, Cedulas de visita, solicitudes, Memoria fotográfica
2.2 Capacitaciones a las dependencias y entidades de la Administración pública municipal de los instrumentos 2019	Porcentaje de dependencias y entidades de la Administración pública municipal capacitadas	Programa de capacitación establecido en materia de Archivo	Área Coordinadora de Archivo	Trimestral	Oficios de invitación, listas de asistencia, memoria fotográfica, etc.
2.3 Realización del proceso de baja documental y/o Transferencia secundaria en las dependencias y entidades de La administración hasta el 2011	Porcentaje de dependencias y entidades de la Administración pública municipal que realiza Proceso de solicitud de dictamen de baja Documental y/o transferencia secundaria	Identificar los expedientes en fase semiactiva que han cumplido su vigencia e iniciar su trámite para cumplir con su destino final	Área Coordinadora de Archivo	Trimestral	Formatos de inventario documental, cedulas de vista, oficios de solicitud de baja documental


Resumen Narrativo MIR	Nombre del indicador	Trimestres								Total de Cumplimiento
		1er Trimestre	2° Trimestre	3er Trimestre	4° Trimestre	1er Trimestre	2° Trimestre	3er Trimestre	4° Trimestre	
2. Sistema Institucional de Archivo Fortalecido	Porcentaje De Cumplimiento De Las Actividades Del Sistema Institucional De Archivos	100%	4	100%	9	100%	9	100%	9	
2.1 Elaboracion y Aprobacion de los Instrumentos de Control y Consulta Archivistica	Porcentaje De Cumplimiento En La Integracion Del Cuadro General De Clasificacion Archivistica 2020, Catalogo De Disposicion Documental 2017 Y 2018	0%	0	30%	1	50%	1	20%	1	100%
2.2 Capacitaciones a las Dependencias y Entidades de la Administracion Publica Municipal de los Instrumentos 2019	Porcentaje De Dependencias Y Entidades De La Administracion Publica Municipal Capacitadas	20%	2	26.60%	4	26.70%	4	26.70%	4	100.00%
2.3 Realizacion del Proceso de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria en las Dependencias y Entidades de da Administracion hasta El 2011	Porcentaje De Dependencias Y Entidades De La Administracion Publica Municipal Que Realiza Proceso De Solicitud De Dictamen De Baja Documental Y/O Transferencia Secundaria Hasta Los Años 2011	20%	2	26.60%	4	26.70%	4	26.70%	4	100.00%

HOJA DE VALIDACIÓN

AUTORIZO



PRESIDENTE MUNICIPAL


C. ISRAEL JORGE FÉLIX SOTO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


REVISO




C. RUBÉN AUGUSTO MUÑOZ SAUCEDO
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

ELABORO




LIC. PEDRO MONZALVO GUERRA
TITULAR DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024