



Mineral de la **Reforma**

2024 - 2027

Ciudad de la Comunidad

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025



1. MARCO DE REFERENCIA

Para dar cumplimiento los Artículos 26 y 26 bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; Artículos 26 de la Ley General de Archivos, Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, Artículo 54 fracción X del Reglamento de la Administración Pública Municipal para Mineral de la Reforma, Hidalgo, se presenta el siguiente informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en que se plasma los avances registrados para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

2. OBJETIVO GENERAL

Dotar de los Instrumentos de Control necesarios para la regulación de las dependencias y entidades de 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.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Elaborar el Instrumento de Control para la organización y clasificación de los expedientes de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma correspondiente al año 2022.

3.2 Establecer los criterios de valoración documental que permita la actualización de los procesos y procedimientos para la transferencia primaria y secundaria del Archivos Trámite y de Concentración





3.3 Proporcionar a las personas Servidoras Públicas la capacitación en la gestión y administración de archivos para la correcta organización y clasificación de los expedientes de acuerdo a su funciones, facultades y competencias.

4. INFORME

El presente informe contempla el cumplimiento del cronograma de actividades, con los logros y avances durante el ejercicio 2025 en materia de gestión documental y administración de Archivos

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIA
ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	INSTRUMENTO DE CONTROL QUE ORGANIZA Y CLASIFICA LOS EXPEDIENTES DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL GOBIERNO MUNICIPAL	INTEGRACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2022	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	TRIMESTRAL	*ELABORACIÓN DE LÍNEA TIEMPO *INTEGRACIÓN DE LAS CEDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES *INTEGRACIÓN DE PROPUESTA DEL CUADRO
CRITERIOS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA	ESTABLECER LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA	COORDINAR EL PROCESO DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA O SECUNDARIA	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO	TRIMESTRAL	TRANSFERENCIAS AUTORIZADAS
CAPACITACIÓN A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ENCARGADAS DEL ARCHIVO TRAMITÉ	DOTAR DE LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TRIMESTRAL	LISTA DE ASISTENCIA,





COMPETENCIA O TEMA	ACTIVIDAD	DIRIGIDO A	1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE		4TO TRIMESTRE		TOTAL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS MUNICIPAL	ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2022	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	.25	25%	.25	50%	.25	75%	0	75%	.75
	CRITERIOS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	3	25%	3	50%	3	75%	3	100%	12
	CAPACITACIÓN A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ENCARGADAS DEL ARCHIVO TRAMITÉ	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	1	25%	1	50%	1	75%	2	100%	5

HOJA DE VALIDACIÓN

AUTORIZO

MTRO. EDUARDO MEDECIGO RUBIO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REVISÓ

LIC. JESÚS ESCAMILLA BAÑOS
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

ELABORÓ

C. NYDIA GUERRERO NIETO
**TITULAR DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVO**

