



MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA
2020-2024



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023





ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	JUSTIFICACIÓN Y NECESIDADES.....	4
III.	OBJETIVOS.....	5
	a. General.....	5
	b. Específicos.....	5
IV.	METAS.....	8
V.	PLANEACIÓN.....	8
	a. Matriz de actividades, alcances y entregables...	9
	b. Cronograma De Actividades.....	13
VI.	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	14
	a. Matriz de Riesgos.....	14
VII.	MARCO NORMATIVO.....	15
VIII.	MARCO LEGAL.....	20



INTRODUCCIÓN

El Archivo Municipal de Mineral de la Reforma es el área responsable de la conservación, organización, clasificación y disposición de la documentación generada del ejercicio de la Administración Pública Municipal, por lo que representa una gran importancia para el desarrollo administrativo y como fuente continua de consulta documental.

Así mismo es el área responsable de garantizar la integridad y disponibilidad de los documentos que conforman el Archivo Municipal, sección que resguarda en su acervo la historia documental de nuestro Municipio.

El presente documento tiene como finalidad describir los objetivos, acciones y actividades a realizar durante el año 2023, realizando una proyección que garantice el adecuado funcionamiento del Archivo.

El presente documento evidencia el gran esfuerzo que la administración 2021-2024 realiza para consolidar al Área Coordinadora de archivo, así como el Archivo de Concentración a través de una serie de acciones que hacen posible su perfeccionamiento mediante la puntual aplicación de la normatividad, planeación, seguimiento, evaluación y control de los recursos materiales, financieros y humanos ejercidos en términos de economía, eficiencia y eficacia.



JUSTIFICACIÓN Y NECESIDADES DEL ÁREA

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, es responsabilidad jurídica de los Ayuntamientos producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Que nos permita brindar el mejor servicio posible. Para ello, es necesario contar con mejores instalaciones, así como el equipamiento necesario.

Con lo anterior se requiere los siguientes recursos:

Humanos. - Es de suma importancia contar con los elementos adecuados y necesarios, esto es, mantener el personal que actualmente trabaja en el área de archivo para así poder cumplir metas establecidas.

Materiales:

I.- La adquisición del escáner tipo industrial de trabajo rudo que es de mucha necesidad para el escaneo de los documentos que se requiere tener de manera digital.

II.- La adquisición de un vehículo automotriz para el buen desempeño de las actividades cotidianas del área de Área Coordinadora de Archivos.

III.- Fumigaciones periódicas son de muy alto valor, pues con el tratamiento adecuado de estas se estaría evitando la producción de plagas que afectan la conservación de los documentos.

IV.- Adecuación y construcción de un ingreso de seguridad para el Archivo Municipal, con lo cual se logrará un mejor control de ingreso de personas que pudieran tener contacto con documentos de mucha relevancia para la administración pública, y además evitar el ingreso de agentes contaminantes como el polvo, ya que nos encontramos en un área de tránsito vehicular, es muy



alto el índice de polvo en el área donde se encuentran los documentos antes mencionados.

VI.- Es muy relevante contar con una unidad de almacenamiento de alta capacidad para poder resguardar los documentos que se generan de manera digital en el día a día en las diferentes áreas del Ayuntamiento.

VII.- Ventiladores de pedestal o techo para el área de archivo, ya que es necesario para los tiempos de calores.

OBJETIVOS

General:

Diseñar las políticas de gestión documental del Ayuntamiento y velar por su implementación y control.

Específicos:

- Proponer al pleno del Ayuntamiento las bases para el establecimiento de la política archivística y de gestión documental del ente público.
- Facilitar el cumplimiento de la obligación legal de conservar su patrimonio documental, favoreciendo asimismo su difusión.
- Contribuir a la eficiencia, eficacia y transparencia de la actividad administrativa, facilitando el control de la producción documental y la recuperación ágil de los documentos necesarios para la toma de decisiones.
- Impulsar la implantación de un sistema de gestión documental común y homogénea para todo el Ayuntamiento y el establecimiento del Sistema Institucional de Archivo, en el marco de un sistema de gestión de la calidad.



- Orientar, asesorar y hacer seguimiento a los procesos de organización documental llevados a cabo en cada archivo de trámite del Ayuntamiento, para asegurar la conservación, veracidad e integridad de la documentación y de la información contenida.
- Generar los instrumentos de control y consulta necesarios para que las áreas del Ayuntamiento puedan cumplir con sus periodos y plazos de conservación documental, realizar sus transferencias primarias y, en su caso, el archivo de concentración, las transferencias secundarias o la baja documental en los términos de la legislación vigente.

Es por ello que el Archivo General Municipal de Mineral de la Reforma, tiene como líneas de acción implementar los siguientes puntos para este año:

- 1.- La completa implementación de la Ley Archivos para el Estado de Hidalgo:
 - a) Asesorar, al igual que a las diferentes áreas del ayuntamiento en el trato de los archivos de trámite y transferencia al archivo de concentración; para alcanzar un estándar de homogenización en el manejo documental.
- 2.- Capacitación a las distintas áreas que conforman el Ayuntamiento:
 - a) Capacitación sobre la implementación de los procesos técnicos para la organización, clasificación y conservación de los documentos.
- 3.- Recepción de transferencias primarias:
 - a) Recepción de los documentos transferidos de las áreas generadoras al archivo de concentración, para su integración y conservación.



4.- Organización, clasificación, conservación, administración y preservación de los documentos recibidos y en nuestro haber, de acuerdo a lo dispuesto en los procesos técnicos.

5.- Integración, ordenación y digitalización de los documentos, para garantizar el óptimo aprovechamiento de los espacios, así como de lo dispuesto por la L.A.E.H.

6.- Coadyuvar con el área de Control Interno en las auditorías a realizar a las diferentes dependencias del Ayuntamiento, para verificar que el manejo documental se esté realizando de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, y a los lineamientos establecidos por el Área Coordinadora de Archivos Municipal.

7.- Difusión de los documentos considerados históricos y antecedentes de nuestro municipio;

a) La difusión de los documentos de valor importante para la historia de nuestro Municipio, es parte fundamental para la Comunidad Mineralense y su acercamiento con la historia Municipal, por lo que se pretende fomentarlo a través de exposiciones de los documentos y reseñas de los mismos.

b) Promover la interacción entre los planteles educativos con el Archivo y la historia Municipal a través de los documentos históricos, en cuanto se tenga dicha disposición por un dictamen oficial: El conocimiento de la historia Municipal para los estudiantes, es sin lugar a dudas parte fundamental para el desarrollo de identidad y conocimiento de sus raíces, por lo que se pretende fomentar el acercamiento a través de actividades que promuevan



en los planteles educativos, el interés por investigación en las exposiciones y conferencias en el tema.

8.- Garantizar a la ciudadanía el acceso a través de los instrumentos de consulta.

Como parte de las actividades de esta área de Archivo General Municipal, está el ofrecer la apertura en la consulta de los documentos que integran el acervo archivístico municipal, a través de los instrumentos de consulta oficiales; tomando en cuenta en todo tiempo, el garantizar el acceso a la información, pero también resguardar los datos personales de terceros.

a) Atención a consultas documentales interinstitucionales.

METAS

Con el apoyo y disponibilidad de recursos, económicos, materiales y humanos que disponga la Presidencia Municipal, se pretende consolidar las siguientes metas

- Elaboración de los instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Capacitaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de los instrumentos Control y Consulta Archivística.
- Realización del proceso de baja documental y/o transferencia secundaria en las dependencias y entidades de la administración.

PLANEACIÓN

Implementar la metodología que permita fortalecer las acciones para una buena adecuada organización, mediante la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, generando evidencia de ejecución.

El Área Coordinadora de Archivos, establecerá las estrategias y acciones a emprender para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual 2023



Derivado de lo anterior, se deberá considerar las siguientes metodologías para llevar a cabo los objetivos planteados de acuerdo a la matriz de actividades, alcances y entregables del plan de desarrollo archivístico

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento de las actividades del Sistema Institucional de Archivos
Nivel	Componente
Descripción del Indicador	Fortalecer el Sistema Estatal de Archivos, para dar continuidad a lo que establece la ley.
Objetivo general	Mide el porcentaje de cumplimiento de las actividades del Sistema Institucional de Archivos
Periodicidad	Anual
Fuente	Sistema Institucional de Archivos
Línea Base	1
Meta	3

EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA
2020-2024



Nombre del Indicador	Porcentaje de cumplimiento en la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2020, catálogo de disposición documental 2017 y 2018
Nivel	Actividad
Descripción del Indicador	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2020, así como el catálogo de disposición documental 2017 y 2018
Objetivo general	Mide el cumplimiento en la integración del cuadro general de clasificación archivística 2020, catálogo de disposición documental 2017 y 2018
Periodicidad	Trimestre
Fuente	Cedulas de visita, solicitudes, memoria fotográfica
Línea Base	0
Meta	10

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA
2020-2024



Nombre del Indicador	Porcentaje de dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal capacitadas de los instrumentos de control 2019
Nivel	Actividad
Descripción del Indicador	Capacitar a las dependencias y entidades de la Administración Municipal en materia de control archivístico
Objetivo general	Mide el porcentaje de dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal capacitadas de los instrumentos de control 2019
Periodicidad	Trimestre
Fuente	Constancias, registro de asistencia, memoria fotográfica
Línea Base	0
Meta	10

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA
2020-2024



Nombre del Indicador	Porcentaje de procesos de solicitud de dictamen de baja documental y/o transferencia secundaria
Nivel	Actividad
Descripción del Indicador	Las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal hacen revisión del archivo que se tiene bajo resguardo hasta el año 2007
Objetivo general	Medir las actividades de proceso de valoración secundaria del archivo de los años 2007
Periodicidad	Trimestre
Fuente	Sistema Institucional de Archivos
Línea Base	1
Meta	195

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

ACTIVIDAD	MES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2020												
CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2017 Y 2018												
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL CAPACITADAS DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL 2019												
PROCESO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL Y/O TRANSFERENCIA SECUNDARIA												



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Derivada de los objetivos planteados en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se considera los siguientes posibles riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

Matriz de Riesgos

Objetivo	Riesgo	Valoración de Riesgos		Mapa de Riesgos y Ubicación en Cuadrantes				Estrategia para Administrar el Riesgo "reducir, evitar etc."	Descripción de las Acciones
		Probabilidad de Ocurrencia	Grado de Impacto	Cuadrante I: Riesgos de Atención Inmediata	Cuadrante II: Riesgos de Atención Periódica	Cuadrante III: Riesgos Controlados	Cuadrante IV: Riesgos de Seguimiento		
Contar con los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Tener un porcentaje inadecuado para su ejecución	9	3	x				evitar	Trabajar en conjunto con las diversas áreas que integran la Administración Pública Municipal para dar continuidad a los instrumentos de control archivístico
Inasistencia de los jefes y responsables del Archivo en trámite a las reuniones	Se tiene que invertir más tiempo en asesorías personales y no se cumple el objetivo	6	3		x			evitar	Tener respuesta inmediata por el personal del área.
Dependencias y entidades de la administración pública municipal capacitada	Se tiene que otorgar capacitaciones fuera del cronograma de trabajo.	4	2			x		evitar	Sensibilizar a las áreas para que asuman el compromiso de las capacitaciones.
Porcentaje de actividades de depuración de archivo	Las Entidades Municipales no hagan el expurgo y revisión de sus archivos de los años 2007 hacia atrás.	6	3				x	reducir	Solicitar periódicamente a las áreas que realicen la revisión correcta de sus archivos.



MARCO NORMATIVO
LEY DE ARCHIVO PARA EL ESTADO DE HIDALGO
Capítulo IV
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 19.- El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos y las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 20. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I.** Un área coordinadora de archivos; y
- II.** Las áreas operativas siguientes:
 - a.** De correspondencia;
 - b.** Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c.** Archivo de concentración; y
 - d.** Archivo histórico.



Los encargados de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad, quien será responsable del mismo; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Cada Sistema Institucional deberá registrarse ante el Archivo General del Estado conforme a los lineamientos que emita el Consejo Estatal.

Artículo 21.- Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, mismos que deberán ser aprobados por el Archivo General del Estado, en los términos que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.

Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional.

CAPÍTULO V

Artículo 22.- Los sujetos obligados en su Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.



Artículo 23.- El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, gestión documental electrónica y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico.

Artículo 24.- El Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 25.- Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, debiendo entregar una copia al Archivo General del Estado.

CAPÍTULO VI

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 26.- El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos, será aquel que entre sus funciones estén aquellas que sean afines a la gestión documental, de conformidad con la normatividad aplicable, tendrá por lo menos dos niveles inmediatos inferiores al del titular del sujeto obligado; además, deberá estar inscrito en el Registro Estatal.



Artículo 27.- El titular del área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables;

II.- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III.- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual;

IV.- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V.- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII.- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII.- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX.- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;

X.- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y



XI.- Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado.

CAPÍTULO VII

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Artículo 28.- Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas operativas deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 29.- Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I.- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II.- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III.- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter;



IV.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;

V.- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI.- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y

VII.- Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

MARCO LEGAL

- ❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- ❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO
- ❖ LEY GENERAL DE ARCHIVOS
- ❖ LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO
- ❖ LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO
- ❖ LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL EN HIDALGO



MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA
2020-2024



HOJA DE VALIDACIÓN

AUTORIZO





C. ISRAEL JORGE FELIX SOSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REVISO



L.C. ENNA KARELL BARRERA ALARCON
CONTRALORA MUNICIPAL

ELABORO



LIC. PEDRO MONZALVO GUERRERO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS