



Mineral de la
Reforma

2024 - 2027

Ciudad de la Comunidad

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVISTÍCO 2025**



Contenido

1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS	5
3.1. Objetivo General	5
3.2. Objetivos Específicos	5
4. PLANEACIÓN	6
4.1. Requisitos	7
4.2. Alcance	7
4.3. Entregables	8
4.4. Recursos	8
4.4.1. Recursos Humanos	8
4.4.2. Recursos Materiales	9
4.5. Tiempo de implementación	9
4.5.1. Cronograma de Actividades	9
4.6. Costos	10
5. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	10
5.1. Reportes de avance	11
5.2. Control de cambios	12
6. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	12
6.1. Identificación. Análisis y Control de riesgos	12
HOJA DE VALIDACIÓN	14





1. MARCO DE REFERENCIA

El Gobierno Municipal de Mineral de la Reforma encabezado por el Presidente Municipal Constitucional Lic. Eduardo Medécigo Rubio ha instruido a seguir reforzando las bases para la Gestión Documental y 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 trámite, concentración e histórico, con el objetivo de dar cumplimiento al marco normativo en materia de archivo.

Con lo anterior es de resaltar que la Presidencia Municipal 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 que permitiera un adecuado control.

Con las facultades que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública otorga al Gobierno Municipal contenidos en cada uno de sus archivos físicos y electrónicos, así como 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 genera en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, para garantizar el acceso a la información.





2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Gobierno Municipal 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; artículos 22, 23, 24, 25, 41 y 42 de la Ley de Archivos para el estado de Hidalgo; Artículo 26 y 26 bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y Artículo 54 fracción IX del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral De La Reforma, Hidalgo, el cual 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

3.1. 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, promoviendo la capacitación continua, así como también la depuración de los Archivos Trámite y Concentración, que permita el desarrollo y la implementación de criterios en apego a la normatividad vigente, para cumplir el proceso de gestión documental favoreciendo la rendición de cuentas y transparencia.

3.2. Objetivos Específicos

- 3.2.1. 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.
- 3.2.2. 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
- 3.2.3. 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. PLANEACIÓN

Para alcanzar los presentes objetivos planteados en el 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 2025.

NIVEL	OBJETIVO 1	META OBJETIVO 1	ACTIVIDAD 1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
NORMATIVO	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	FORMALIZAR EL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022	<ul style="list-style-type: none"> • ELABORACIÓN DE LÍNEA TIEMPO • INTEGRACIÓN DE LAS CEDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES • INTEGRACIÓN DE PROPUESTA DEL CUADRO • SE ENTREGA PROPUESTA DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO 	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2022

NIVEL	OBJETIVO 2	META OBJETIVO 2	ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
OPERATIVO	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	COORDINAR EL PROCESO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LOS EXPEDIENTES QUE YA CUMPLIERON SU CICLO DE VIDA, EN LOS ARCHIVOS TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • CLASIFICAR LOS EXPEDIENTES DEPENDIENDO A SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES • ORDENAR EL EXPEDIENTE MES, AÑO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA • FOLIAR • ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL 	TRANSFERENCIA PRIMARIA, SECUNDARIA Y BAJA DOCUMENTAL





NIVEL	OBJETIVO 3	META OBJETIVO 3	ACTIVIDAD 3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
OPERATIVO	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.	TENER ORGANIZADO EL ARCHIVO TRÁMITE EN LAS SERIES DOCUMENTALES QUE CORRESPONDEN	<ul style="list-style-type: none"> • CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, SERIES DOCUMENTALES • ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS PRELIMINARES O DOCUMENTALES • ETIQUETADO DE LOS EXPEDIENTES • ELABORACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE 	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

4.1. Requisitos

- Es necesario involucrar a los titulares de cada Unidad Administrativa, para que den seguimiento a la gestión documental.
- Establecer las acciones para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos.
- Promover el uso de inventarios preliminar y documental para las posteriores transferencias primaria, secundaria o baja documental.
- Capacitar en materia de archivo a las personas Servidoras Públicas encargadas de registrar, organizar y clasificar los expedientes.

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:





4.3 Entregables

Para el año 2025 los entregables, conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se enlistan a continuación.

ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE
<ul style="list-style-type: none"> ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS 	Cuadro General de Clasificación Archivística 2022.
<ul style="list-style-type: none"> ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 	Programa de capacitación de gestión documental y administración de archivos
<ul style="list-style-type: none"> ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO 	Transferencia Primaria, Secundaria Y Baja Documental

4.4. Recursos

Para llevar a cabo el presente y logros del PADA 2025, se contempla los recursos disponibles en los siguientes términos:

4.4.1. 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
- Cuatro Auxiliares Administrativos
- Dos enlaces del Archivo Trámite por cada Unidad Administrativa





4.4.2. Recursos Materiales

Las actividades a desarrollar dentro del PADA 2025, se realizarán con los recursos que fueron previamente presupuestados y autorizados del Programa Presupuestario 2025, las cuales fueron delegadas de acuerdo con las posibilidades presupuestales para tal Ejercicio Fiscal.

4.5. Tiempo de implementación

Será durante el año 2025, 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 y artículo 54 fracción IX del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral De La Reforma, 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.

4.5.1. Cronograma de Actividades

Competencia o tema	Actividad	Dirigido a	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JULI	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2022	*ELABORACIÓN DE LÍNEA TIEMPO *INTEGRACIÓN DE LAS CEDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES *INTEGRACIÓN DE PROPUESTA DEL CUADRO	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS												
	*SE HACE LLEGAR LA PROPUESTA DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO												
	*SE HACEN MODIFICACIONES A LAS OBSERVACIONES HECHAS													
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EM MATERIA DE ARCHIVO	*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												





TRANSFERENCIA PRIMARIA, SECUNDARIA Y BAJA DOCUMENTAL	DAR A CONOCER LOS CRITERIOS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA.																		
TRANSPARENCIA	PUBLICACIÓN EN LA PAGINA DEL MUNICIPIO EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL AYUNTAMIENTO DE MINERAL DE LA REFORMA	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS																	
	CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025																		

4.6. Costos

El Área Coordinadora de Archivos, se va ajustar a lo que se consideró en el presupuesto del ejercicio 2025, sin solicitar recursos adicionales a los definidos en la requisición de materiales al área correspondiente.

NO.	OBJETO DEL GASTO	CAPITULO	MONTO ASIGNADO
229	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	2000	\$ 25,800.00
229	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	3000	\$ 30,000.00
229	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	5000	\$ 44,200.00
TOTAL			\$100,000.00

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 de los objetivos programados, siendo la retroalimentación de la siguiente manera:



CUADRO DE COMUNICACIÓN

RESPONSABLE	INTERACTÚA	MEDIO	INFORMACIÓN GENERADA	PERIODICIDAD
Titular del Área Coordinadora de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enlaces de Archivo trámite ➤ Titular del Archivo de Concentración ➤ Titular 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 Trámite 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesoría para el proceso de valoración y dictaminación documental ➤ Cédula de Resultados de Auditoría Archivística ➤ Instrumentos de control y consulta Archivística ➤ PADA ➤ Informe Anual PADA 	PERMANENTE
Responsables del Archivo Trámite	<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 trámite ➤ Titular del Archivo Histórico ➤ Sistema Institucional de Archivos ➤ Áreas Generadoras ➤ Archivo General del Estado 	<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 disposición documental ➤ Registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios ➤ Dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria 	PERMANENTE

5.1. Reportes de avance

➤ **Reporte:**

El Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como los encargados del Archivo de concentración y trámite, 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 integrará a los 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 2025, a la Unidad de Planeación y Evaluación 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 2025, 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

Identificar, evaluar, jerarquizar, controlar 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 RIESGO PADA 2025			
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 Trámite caigan en responsabilidades en materia de archivo por ser omisos a la norma	Hacer visitas a las Unidades Administrativas y verificar y dar seguimiento haciendo recomendaciones para que las normas se cumplan



**Presidencia Municipal de
Mineral de la Reforma, Hidalgo**
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



3	Capacitar en materia de archivos a las personas servidoras públicas, conforme al Programa de Capacitación autorizado	Que el Área Coordinadora de Archivos no programe la Capacitación para el ejercicio 2025, 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 y 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 incremente el volumen y peso de información sin desalojar espacios libres de acceso	Hacer bajas documentales de la información que ya cumplió su vigencia y carece de valores primarios para liberar espacios a la información recepcionada.
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





HOJA DE VALIDACIÓN


AUTORIZO
PRESIDENTE MUNICIPAL
MUNICIPAL DE LA REFORMA
2024 - 2027
CIUDAD DE LA COMUNIDAD

LIC. EDUARDO MEDÉCIGO RUBIO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


REVISÓ
SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPAL
MINERAL DE LA REFORMA
2024 - 2027
CIUDAD DE LA COMUNIDAD

LIC. ABDÓN SUÁREZ ALVARADO
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL


ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS
ELABORÓ
MUNICIPAL DE LA REFORMA
2024 - 2027
CIUDAD DE LA COMUNIDAD

C. NYDIA GUERRERO NIETO
TITULAR DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVO

