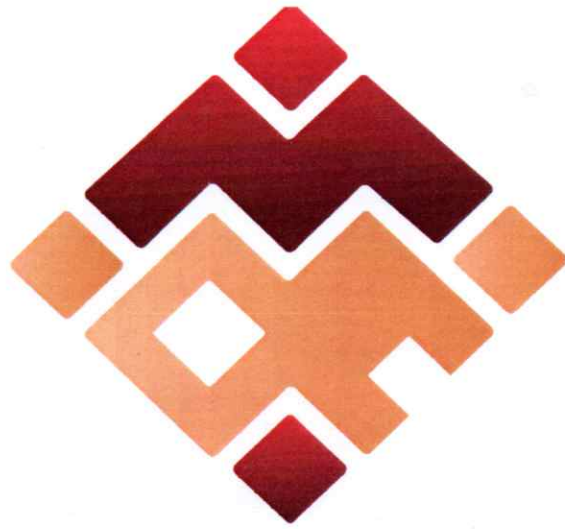




Mineral de la
Reforma

2024 - 2027

Ciudad de la Comunidad

***PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2026***



ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVOS	4
3.1 OBJETIVO GENERAL	4
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4. PLANEACIÓN	4
4.1 Requisitos	5
4.2 Alcance	6
4.3 Entregables	6
4.4 Recursos	6
4.4.1 Recursos Humanos	6
4.4.2 Recursos Materiales	7
4.5 Tiempo de implementación	7
4.5.1 Cronograma de Actividades	7
4.6 Costos	8
5. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	8
5.1 Reportes de avance	9
5.2 Control de cambios	9
6. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	9
7. HOJA DE VALIDACIÓN	10





1. MARCO DE REFERENCIA

La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo exige a todos los Sujetos Obligados que, deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, funciones y competencia, para eso se requiere implementar la Gestión Documental y Administración de Archivos, que es el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración, así como disposición documental y preservación; garantizando el cumplimiento al artículo 6to de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4 bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, para avalar una administración eficiente de los archivos públicos.

En este entendido el Sistema Institucional de Archivos de Mineral de la Reforma se ha dado a la tarea en realizar la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, emanando el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA)**. Para el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, por lo que se establecerá 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 la materia.

2. JUSTIFICACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se elabora conforme a lo que establece 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 y Artículo 54 fracción IX del Reglamento de la Administración Pública, para el Municipio de Mineral De La Reforma, Hidalgo, en los cuales, todos los sujetos obligados deberán producir el instrumento de planeación orientado a instituir la administración de los archivos, para la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

En ese sentido el Área Coordinadora de Archivos establecerá la mejora y adecuada organización, administración y conservación de los archivos, permitiendo sentar las bases de la Gestión Documental y Administración de Archivos.





3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los procesos de producción de la Gestión documental y Administración de Archivos, en las dependencias de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.2.1 Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2023.
- 3.2.2 Proporcionar las capacitaciones a las personas Servidoras Públicas encargadas del Archivo Trámite.
- 3.2.3 Realizar bajas documentales a los expedientes que hayan prescrito su vigencia y valores documentales

4. PLANEACIÓN

Para alcanzar los presentes objetivos planteados es fundamental la participación y compromiso de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinarios, por lo que es necesario realizar las siguientes actividades, para lo cual se tomaran como base la MIR 2026 del Programa Presupuestario Servicio Público de Calidad.

NIVEL	ACTIVIDAD 10.1	META	ACCIONES A REALIZAR	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1.
NORMATIVO	Integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística 2023	FORMALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2023	• ELABORACIÓN DE LÍNEA DE TIEMPO. • INTEGRACIÓN DE LAS CÉDULAS DE ALINEACIÓN DE FUNCIONES. • INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA • ENTREGA DE PROPUESTA PARA SU REVISIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Porcentaje de la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023 integrado

NIVEL	ACTIVIDAD 10.2	META	ACCIONES A REALIZAR	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
OPERATIVO	Proporcionar las capacitaciones a las personas Servidoras Públicas encargadas del Archivo Trámite.	TENER ORGANIZADO EL ARCHIVO TRÁMITE EN LAS SERIES DOCUMENTALES QUE CORRESPONDEN	Elaboración de capacitación en: • INVENTARIOS DOCUMENTALES • ACOMODO DE LOS EXPEDIENTES • CLASIFICACIÓN • ORGANIZACIÓN • ESPACIOS E INSTALACIONES • SISTEMA DE CONTROL DE AMBIENTE Y SEGURIDAD	Porcentaje de las capacitaciones realizadas, a las Personas Servidoras Públicas, encargadas del Archivo Trámite





NIVEL	ACTIVIDAD 10.3	META	ACCIONES A REALIZAR	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3.1
OPERATIVO	Realizar bajas documentales a los expedientes que hayan prescrito su vigencia y valores documentales	COORDINAR EL PROCESO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, MEDIANTE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA	Elaboración de: • EL EXPEDIENTE HAYA CONCLUIDO SI VIGENCIA DOCUMENTAL • DEBEN ESTAR INTEGRADOS EN FOLDERS • SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN INICIAL, REVISIÓN DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN DE VALIDACIÓN. • ELABORACIÓN DE LÍNEA DE TIEMPO DEL ÁREA GENERADORA • TABLA DE CONTEO DE INVENTARIO DOCUMENTAL • SOLICITUD DE DICTAMEN DE BAJA CONTROLADA • VISITA DE VERIFICACIÓN DE VALORES Y VIGENCIA DOCUMENTAL • EMISIÓN DE DICTAMEN • ACTA CIRCUNSTANCIADA	Porcentaje de las bajas documentales, realizadas mediante la transferencia primaria.
		META	ACCIONES A REALIZAR	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3.2
		COORDINAR EL PROCESO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, MEDIANTE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA	Elaboración de: • EL EXPEDIENTE HAYA CONCLUIDO SI VIGENCIA DOCUMENTAL • DEBEN ESTAR INTEGRADOS EN FOLDERS • SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN INICIAL, REVISIÓN DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN DE VALIDACIÓN. • ELABORACIÓN DE LÍNEA DE TIEMPO DEL ÁREA GENERADORA • TABLA DE CONTEO DE INVENTARIO DOCUMENTAL • SOLICITUD DE DICTAMEN DE BAJA CONTROLADA • VISITA DE VERIFICACIÓN DE VALORES Y VIGENCIA DOCUMENTAL • EMISIÓN DE DICTAMEN • ACTA CIRCUNSTANCIADA	Porcentaje de bajas documentales, realizadas mediante la transferencia secundaria.

4.1 Requisitos

Es necesario involucrar a todos los titulares de cada Área Generadora, 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 documentales para las posteriores transferencias primarias, secundarias 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 Áreas Generadoras que conforman la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma, asegurando así una buena Gestión Documental y Administración de Archivos.

4.3 Entregables

Conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se enlistan a continuación.

ÁREA RESPONSABLE	ENTREGABLE
Área Coordinadora De Archivos	Cuadro General de Clasificación Archivística 2023
Área Coordinadora de Archivos Archivo de Concentración	Capacitación a las personas servidoras públicas encargadas del Archivo Trámite
Áreas Generadoras Área Coordinadora de Archivo Archivo de Concentración Archivo Histórico	Proceso de disposición documental, mediante la transferencia primaria.
	Proceso de disposición documental, mediante la transferencia secundaria.

4.4 Recursos

La asignación de recursos garantiza los logros de los objetivos establecidos, que contempla 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
- Un encargado del Archivo Trámite por cada Área Generadora





4.4.2 Recursos Materiales

Para el desarrollo de las actividades, se realizaron las gestiones de los recursos que fueron previamente presupuestados en el Anteproyecto del Programa Anual para el Ejercicio Fiscal 2026, las cuales fueron delegadas de acuerdo con las posibilidades presupuestales para tal ejercicio fiscal.

NIVEL DEL INDICADOR:	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO TOTAL ASIGNADO
Componente	Gestión Documental y Administración de Archivos implementada	Porcentaje de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que cumplen la Gestión Documental y de Administración de Archivos	Reporte de las Dependencias de la Administración Pública, que cumplen la Gestión Documental y Administración de Archivos/ Generado y ubicado en el Área Coordinadora de Archivos/ Actualización semestral	\$ 116,014.00

Nota: El presente monto de presupuesto está sujeto a la modificación presupuestaria.

4.5 Tiempo de implementación

Será durante el ejercicio 2026, 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, elaborando el 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 Objetivos

Objetivos	Dirigido a	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JULI	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Cuadro General de Clasificación Archivística 2023	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS												
2. Capacitación a las personas servidoras públicas encargadas del Archivo Trámite	ÁREAS GENERADORAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL												
3.1 Proceso de disposición documental, mediante la transferencia primaria.													
3.2 Proceso de disposición documental, mediante la transferencia secundaria.													





4.6 Costos

El Área Coordinadora de Archivos, se va ajustar a lo que se consideró en el Anteproyecto del Programa Anual para el Ejercicio Fiscal 2026, que en punto 4.4.2 se describieron.

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	- Encargado del Archivo trámite - Titular del Archivo de Concentración - Titular del Archivo Histórico - Sistema Institucional de Archivos - Grupo Interdisciplinario - Áreas Generadoras - Archivo General del Estado	- Minutas de Trabajo - Oficios - Cedulas de vistas - Oficios de Recomendación - Formato de diagnóstico de Archivo Trámite	- Asesoría para el proceso de valoración y dictaminación documental - Cedula de Resultados de Auditoria Archivística - Instrumentos de control y consulta Archivística - PADA - Informe Anual PADA	PERMANENTE
Encargado del Archivo Trámite	- Área Coordinadora de Archivos - Responsable del Archivo de Concentración - Responsable del Archivo Histórico - Sistema Institucional de Archivos - Grupo Interdisciplinario	- Oficios - Oficios de comisión - Minutas de Trabajo - Cedulas de Visita	- Inventarios documentales - Acomodo de los expedientes - Clasificación - Organización - Espacios e instalaciones - Sistema de control de ambiente y seguridad - Responsable del proceso de transferencia primaria - Responsable del proceso de transferencia secundaria	PERMANENTE
Responsable del Archivo Concentración	- Titular del Área Coordinadora de Archivo - Encargado del Archivo trámite - Titular del Archivo Histórico - Sistema Institucional de Archivos - Grupo Interdisciplinario - Áreas Generadoras - Archivo General del Estado	- Oficios - Oficios de comisión - Minutas de Trabajo - Cedulas de Visita	- 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 transferencias primarias y 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:**

Realización de visitas continuas a las áreas generadoras, para constatar el avance y hacer las recomendaciones de mejora, por secretarías con la intención de difundir avisos, compartir los formatos.

• **Informes:**

Para este punto se está tomando como base el Programa Presupuestario de Servio de Calidad en el cual se integro a la MIR 2026, el componente y las actividades para la gestión documental y administración de archivos, en la cual se aran los reportes de forma trimestral y 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 2026, 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.

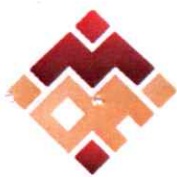
6. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

Identificación. Análisis y Control de riesgos

PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGO PADA 2026			
NO.	OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Sensibilizar a los servidores públicos de las Áreas Generadoras, en materia de	Que los Servidores Públicos hagan caso omiso a los criterios y recomendaciones otorgadas	Realizar reuniones constantes con el Sistema Institucional de Archivos y Grupo





	Archivo, mediante comunicación interna	en las capacitaciones y/o asesoría en materia de archivo	Interdisciplinaria, a efecto de dar a conocer la normatividad en la materia
2	Supervisar y vigilar el cumplimiento normativo en materia de archivo.	Que los responsables del Archivo Trámite caigan en responsabilidades administrativas por ser omisos a la norma	Hacer revisión a las Áreas Generadoras para verificar y dar seguimiento a las recomendaciones para que cumplan las normas
3	Capacitar a las personas servidoras públicas encargadas del Archivo Trámite.	Que el Área Coordinadora de Archivos no programe la Capacitación para el ejercicio 2026, o que el personal no acuda a éstas, por excesivas cargas de trabajo	Elaboración del Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.
4	Concretar los inventarios en el archivo de trámite y área coordinadora 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 Áreas Generadoras cumplan con la elaboración y actualización de los inventarios conforme a la planeación propuesta
5	Dar seguimiento a las solicitudes de baja documental transferencia secundaria, 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 peso de información sin desalojar espacios libres de acceso	Hacer bajas documentales de la información que ya cumplió su vigencia y carezca de valores primarios para liberar espacios a la información recepcionada
7	Concretar los inventarios documentales 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

7. HOJA DE VALIDACIÓN

AUTORIZO

MTRO. EDUARDO MEDECIGO RUBIO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
MINERAL DE LA REFORMA
— 2024 - 2027 —
CIUDAD DE LA COMUNIDAD

C. NYDIA GUERRERO NIETO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

LIC. JESÚS ESCAMILLA BAÑOS
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

