



**Presidencia Municipal**  
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



**INFORME**  
**CUMPLIMIENTO DEL**  
**PROGRAMA ANUAL DE**  
**DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO**  
**PADA 2023**

**¡UN GOBIERNO PARA TODOS!**

## ÍNDICE

|   |      |     |
|---|------|-----|
| 1.- INTRODUCCIÓN                          | pag. | 2   |
| 2.- FUNDAMENTO LEGAL                      | pag. | 2   |
| 3.-INFORME DE CUMPLIMIENTO                | pag. | 2   |
| 4.- ANALISIS DE AVANCES                   | pag. | 2   |
| 5.- INFORME DE CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDAD | pag. | 3-4 |
| 6.- OTRAS ACTIVIDADES                     | pag. | 5   |
| 7.- APROBACIÓN                            | pag. | 6   |

## 1.- INTRODUCCIÓN

El área Coordinadora de Archivos en Mineral del Monte presenta el siguiente Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio Fiscal 2023, en el cual se establecieron las acciones a desarrollar a fin de cumplir con el objetivo general de formalizar y diseñar el proceso de gestión documental del Ayuntamiento de Mineral del Monte Hidalgo.

## 2.- FUNDAMENTO LEGAL

Dando cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados que cuentan con un SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS deberán elaborar un informe anual detallando las acciones ejecutadas acordes al programa anual de desarrollo archivístico del año inmediato anterior, el cual tendrá que ser publicado en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

## 3.- INFORME DE CUMPLIMIENTO

El área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Mineral del Monte se encargará de presentar el Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico PARA 2023 dicho plan describe las acciones que se llevaron a cabo durante el año para cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

## 4.- ANÁLISIS DE LOS AVANCES

Es importante señalar que el Ayuntamiento de Mineral del Monte, se ha dado a la tarea de implementar estas acciones para lograr un avance importante tratando de instaurar las bases para un mejor control de la gestión documental y administración de los archivos a corto plazo rindiendo el Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio Fiscal 2023.

## 5.-INFORME DE CUMPLIMIENTO POR ACTIVIDAD DE ACUERDO AL CRONOGRAMA ORIGINAL.

| ACTIVIDAD  | DESCRIPCION  | ESTATUS  | OBSERVACIONES   |
|--|--|----------|---|
| 1.-Organización por actividad de manera detallada para su ejecución.                             | Facilitar a las áreas generadoras material y cronograma de seguimiento   | Cumplida | Se elaboro un cronograma de actividades que fue entregado a cada una de las áreas mejorando así el desempeño de los trabajos archivísticos. |
| 2.-Revisión de vigencia y permanencia de los responsables operativos en los Archivos de Trámite. | Verificar que en cada área generadora exista una persona responsable en el manejo y organización de sus expedientes de archivo | Cumplida | Cabe mencionar que en algunas áreas han surgido inconvenientes por la rotación de personal.   |
| 3.-Supervisión a cada una de las áreas en la integración de expedientes                          | Contar con un panorama general de como integran, organizan y clasifican cada uno de sus expedientes                            | Cumplida | Se a supervisado a cada una de las áreas generadoras para verificar avances de clasificación y organización.                                |
| 4.-Capacitación a las unidades de Archivo de Trámite   | Mantener actualizados a los responsables operativos de los archivos de trámite   | Cumplida | Se imparten asesorías y capacitaciones durante todo el año, de manera individual a quien así lo requiera.                                   |



|   |  |            |   |
|---|--|------------|---|
| 5.-Elaboración de instrumentos archivísticos  | Ponerse al corriente con los instrumentos que están pendientes de años anteriores  | Cumplida   | Se continúa dando seguimiento a los instrumentos archivísticos acudiendo a asesorías y revisiones periódicamente encontrándose en proceso de validación el inventario y guía de archivo documental correspondiente al año 2008. También se encuentran en proceso de revisión el Catálogo de Disposición Documental 2009 y Cuadro General de Clasificación Archivística 2022 |
| 6.-Reacomodo y clasificación del acervo histórico   | Revisar y ordenar el acervo histórico existente                                    | En proceso | Se hace mención que no se ha podido realizar por falta de personal de apoyo.  |
| 7.-Verificar las funciones de la unidad de correspondencia para detectar posibles fallas. | Monitorear la fluidez en el despacho y seguimiento de documentación que distribuye | Cumplida   | Se han subsanado algunas observaciones hechas por personal del Archivo General de Estado  |

**TABLA DE ANÁLISIS DE LOS AVANCES**

| ACTIVIDADES PROGRAMADAS | CUMPLIDAS | EN PROCESO |
|-------------------------|-----------|------------|
| SIETE                   | SEIS      | UNA        |



**Presidencia Municipal**  
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024

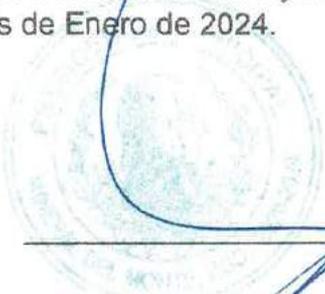
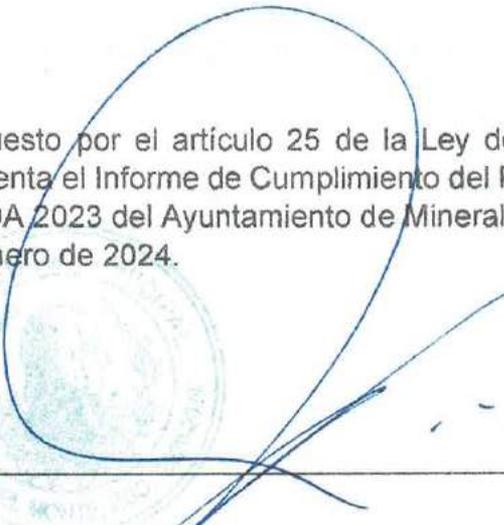


## 6.- OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS

- > Se concluyo la elaboraci3n de los inventarios documentales correspondientes al a1o de ejercicio 2008 ingres4ndolos para su validaci3n.
- > Se concluyo la elaboraci3n de la gui1a documental correspondiente al a1o de ejercicio 2008 ingres4ndola para su validaci3n.

## 7.- APROBACI3N

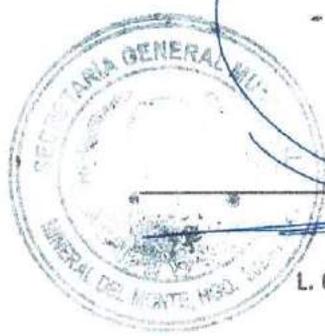
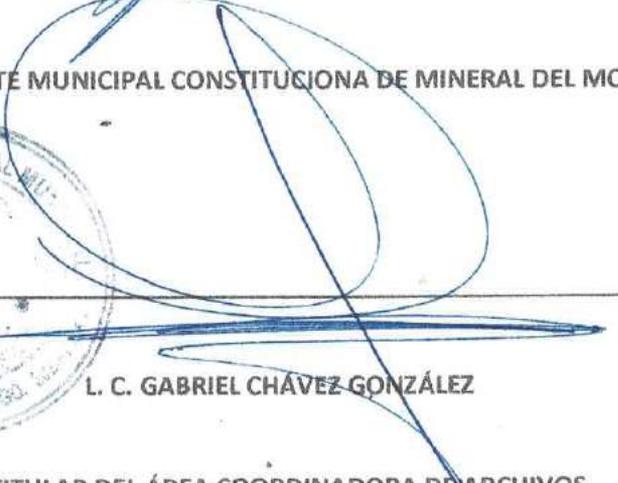
Fundamentado en lo dispuesto por el art3culo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se presenta el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archiv3stico PADA 2023 del Ayuntamiento de Mineral del Monte Hidalgo a los 29 d3as del mes de Enero de 2024.



---

**C. ALEJANDRO SIERRA TELLO**

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONA DE MINERAL DEL MONTE**



---

**L. C. GABRIEL CH1VEZ GONZ1LEZ**

**TITULAR DEL 1REA COORDINADORA DE ARCHIVOS**