



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. 2024 - 2027



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2025
AYUNTAMIENTO DE
MINERAL DEL MONTE**

PRIMERO EL PUEBLO

Palacio Municipal s/n Colonia Centro Mineral del Monte Hidalgo, C.P 42130 Tel. (771) 7971216



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. 2024 - 2027



CONTENIDO

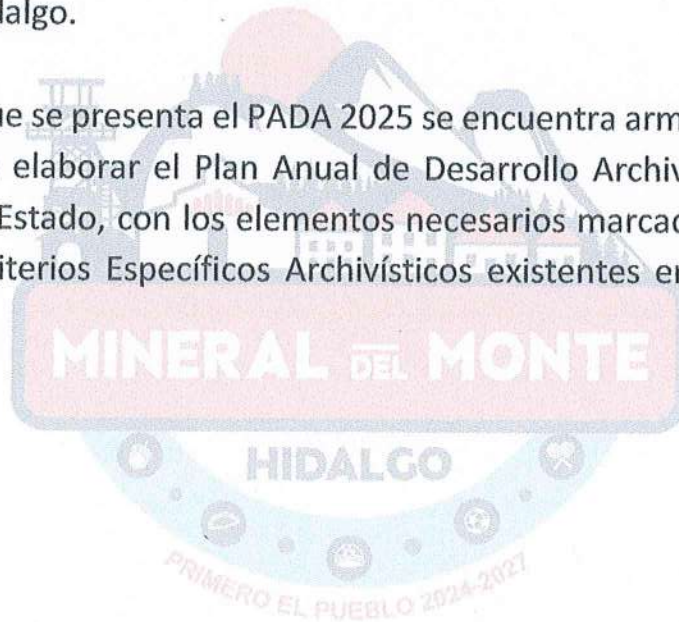
PRESENTACIÓN	PAG. 1
1. MARCO DE REFERENCIA Y MARCO LEGAL	PAG. 2-3
2. JUSTIFICACIÓN	PAG. 4
3 . OBJETIVOS	PAG. 5
A) OBJETIVO GENERAL	PAG. 5
B) OBJETIVOS ESPECIFICOS	PAG. 5
4.PLANEACIÓN	PAG. 6
4.1 REQUISITOS	PAG. 6
4.2 ALCANCE	PAG. 6
4.3 ENTREGABLES	PAG. 6,7 Y 8
4.5 RECURSOS	PAG. 9
4.5.1 RECURSO HUMANOS	PAG. 9
4.5.2 RECURSO MATERIALES	PAG. 10
4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACION	PAG. 11
4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	PAG. 11
4.7 COSTOS	PAG. 12
5 PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	PAG. 12
5.1 REPORTE DE AVANCES	PAG. 12
5.2 CONTROL DE CAMBIOS	PAG. 12
6.PLANIFICACION DE RIESGOS	PAG. 12
6.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	PAG. 13
6.2 ANALISIS DE RIESGOS	PAG. 14
6.3 CONTROL DE RIESGOS	PAG. 15-16
GLOSARIO	PAG. 17
AUTORIZACIÓN	PAG. 18



PRESENTACIÓN

En este tenor, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento de Mineral del Monte, considerando actividades planeadas a realizarse en el ejercicio fiscal del año 2025 y en las que se involucrarán todas las Unidades Administrativas que lo conforman con la finalidad de continuar con el seguimiento en la elaboración de los cuatro instrumentos Archivísticos y su aplicación en cada área-generadora, de acuerdo en lo estipulado en los artículos 11 y 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

La estructura en la que se presenta el PADA 2025 se encuentra armonizada a lo dispuesto en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General del Estado, con los elementos necesarios marcados por la Ley General de Archivos y los Criterios Específicos Archivísticos existentes en el Ayuntamiento de Mineral del Monte.





1. MARCO DE REFERENCIA Y MARCO LEGAL.

Bajo el objetivo de homologar y mejorar todo lo referente a la materia archivística a nivel nacional como lo marca el artículo 6° de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos cuyo fin es garantizar el derecho humano a la información se ha vuelto indispensable el cuidado de los archivos, actualmente considerados patrimonio documental de la Nación. Con fundamento en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo en sus Art. 22,23,24 y 25 y demás disposiciones aplicables en la materia, se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025 elaborado por el Área Coordinadora de Archivos (ACA) debidamente constituida dando cumplimiento al Art. 26 y 27 LApEH, quien será la encargada de elaborar los procedimientos, así como para administrar los elementos de planeación y evaluar la consolidación y buen desarrollo interno del Sistema Institucional de Archivos SIA (Art. 19 y 20 LApEH). Cabe hacer mención que de igual forma la integración de grupo Interdisciplinario GID (Art. 49 y 50 LApEH) contribuirá a la toma de mejores decisiones en los procedimientos archivísticos a desarrollarse.

Se hace mención que como reforzamiento de estos trabajos y ante la llegada de una nueva administración se actualizó el SIA, EL GID, TACA, EACA con fecha 30 de Octubre del año 2024 todo de conformidad con la LApEH para encaminar la organización, conservación, administración, sistematización y preservación de los archivos en cada Sujeto Obligado. También se tomará en cuenta un mejor desarrollo en la infraestructura y equipamiento necesario para tal fin (Art. 11 Fracc. IX) aunado a la capacitación continua del personal encargado de los trabajos archivísticos. (Art. 28 y 29 LApEH).



Presidencia Municipal

Mineral del Monte, Hgo. 2024 - 2027



1.1 MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 6 y 115 f. II
- Constitución Política del Estado de Hidalgo. Art.4 Bis I y IV,141 F. II,149 Y 151.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Art. 5, párrafo II
- Ley General de Archivos. Art. 1,2,3,7,8,9,10,13,17,20,23 al 25,28 F. III
- Ley General de responsabilidades Administrativas. Art.1 Y 7 F. I
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. At. 11,15,16, 22 al 24,26,27 F.II 28,29,30 y 31
- Ley de Responsabilidades Administrativas del estado de Hidalgo. Art. Art. 1 y 7 F.I
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo. Art. 5 y 7 F. VI y VII
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Hidalgo. Art. 6, párrafo I°.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Art. 26 BIS y 98 F. I
- Ley Estatal de Procedimientos Administrativos para el Estado de Hidalgo. Art. 1 y 18.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo. Art. 4 y 14 F. III
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. Art. 3,4 F. II,9 F.VI,12,18,19,24, F.IV y 25
- Código Penal para el Estado de Hidalgo. Art. Décimo Sexto
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Ley de Ingresos
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo
- Código de Ética
- Código de Conducta
- Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción

PAG. 3



Presidencia Municipal

Mineral del Monte, Hgo. 2024 - 2027



2. JUSTIFICACIÓN. Las actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se realizarán para la constante mejora del Sistema Institucional de Archivos, partiendo de las funciones que tienen los Responsables de los Archivos de Trámite (AT), de Concentración (AC) e Histórico (AH) respecto al control en los procesos de integración, organización, guarda, conservación, valoración y préstamo de expedientes, a la adecuada formalización de las bajas documentales y las transferencias, hasta el correcto resguardo y conservación de la memoria documental y gráfica del Ayuntamiento. Estas actividades están orientadas básicamente a la correcta gestión documental, instituyendo las siguientes prioridades estratégicas en el Ayuntamiento de Mineral del Monte:

- *Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- *Establecer procesos archivísticos regulados, homologados y ejecutados sistemáticamente.
- *Contar con archivos actualizados y disponibles.
- *Fomentar los conocimientos teóricos y prácticos en las personas servidoras públicas de este Organismo.
- *Evitar la acumulación de documentos innecesarios en las unidades administrativas, facilitando el control y acceso hasta su destino final.
- *Liberar espacios para el correcto resguardo y conservación documentos.



3. OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL: Dar continuidad al mejor funcionamiento y rendimiento satisfactorio del SIA ,para garantizar la elaboración y actualización de los cuatro instrumentos de Control y Consulta Archivísticos ,localización, disponibilidad, preservación y difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento de Mineral del Monte, salvaguardar la memoria histórica a corto, mediano y largo plazo, contribuyendo a la transparencia, rendición de cuentas como política transversal previniendo, detectando y sancionando las faltas administrativas y hechos de corrupción que impacten el patrimonio y calidad de vida ciudadana. Fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para dar el debido cumplimiento al marco normativo y operativo en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Elaborar el informe de cumplimiento con respecto a lo proyectado en el PADA 2024 así como la elaboración del nuevo proyecto PADA para el 2025 ambos con su respectiva publicación en la página oficial.

Gestionar los trámites de bajas documentales de los expedientes que ya concluyeron con el Ciclo Vital y que carecen de valores secundarios.

Formalizar los procesos de transferencias secundarias de aquellos expedientes que poseen valores históricos, y que robustecen la memoria del Ayuntamiento de Mineral del Monte.

Aplicar el Catálogo de Disposición Documental (CDD) para identificar, valorar y clasificar los expedientes que se producen en los Archivos de Trámite.

Brindar asesorías teórico-prácticas a los responsables de la Unidad de correspondencia y Archivos de Trámite.

Elaborar una guía técnica de procedimientos para el control de gestión de los documentos de archivo.



4. PLANEACIÓN:

El área Coordinadora de Archivos se encargará de sistematizar, optimizar y hacer más eficiente la administración de sus acervos, por medio de actividades y/o acciones programadas para que la documentación sea clasificada, organizada, valorada y resguardada correctamente durante su ciclo vital de vida.

4.1 REQUISITOS. -Basicamente se requiere contar con la participacion activa de quienes integran el SIA, GID, ACA.

4.2 ALCANCE.-EI PADA 2025 contempla las acciones relacionadas con la operación del SIA, así como el uso de correctas practicas archivísticas en apego a la normatividad vigente, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuadamente y sistemáticamente el ciclo de los documentos, lo que traerá como producto final contar con la información de las actividades propias del Ayuntamiento de Mineral del Monte en su calidad de Sujeto Obligado.

4.3 --- 4.4 ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.- Tomando como base principal los objetivos específicos ya plasmados en el PADA 2025, previo análisis de la situación actual del Ayuntamiento, se considera llevar a cabo las siguientes actividades de manera programada:



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. 2024 - 2027



PLANEACIÓN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ENTREGABLES
1	Publicación de Informe Anual al cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico PADA 2024.	Difundir en los medios electrónicos el instrumento por el que se informa de las actividades y compromisos institucionales realizados en el ejercicio 2024 en materia de gestión documental.	Darlo a conocer en la página Oficial del Ayuntamiento de Mineral del Monte.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicados oficiales. • Acuses de la carga de Información.
2	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025.	Elaborar el instrumento de planeación de los compromisos institucionales en materia de gestión documental en el Ayuntamiento de Mineral del Monte para el ejercicio 2025.	Construir el PADA 2025 para afianzar el funcionamiento del SIA en cumplimiento al marco normativo y operativo en la administración de los archivos de Trámite e Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicados Oficiales.
3	Elaboración y actualización de Actas de Hechos por Área Generadora.	Dar seguimiento a la elaboración de actas de hechos con la finalidad de saber en qué estado se encontraron las áreas Generadoras al inicio de la nueva administración.	Monitorear el progreso de cada una de las áreas generadoras en materia Archivística y vigilar si se han subsanado las observaciones hechas en las mencionadas actas.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Hechos
4	Capacitación para la elaboración e instrumentación de transferencias primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.	Capacitar y asesorar al personal de los Archivos de Trámite para la realización de transferencias primarias de expedientes al Archivo de Concentración.	Capacitar a los servidores públicos a cargo de los Archivos de Trámite y a su personal auxiliar para que cuenten con los conocimientos y habilidades respecto a la transferencia primaria de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de asesorías y capacitación. • Oficios de acreditación de las personas que encargadas de los Archivos de trámite.
5	Realización de transferencias primarias de los Archivos de Trámite.	Transferir expedientes de los Archivos de Trámite una vez concluidos de igual forma verificar los rezagos que existen dentro de las áreas generadoras de ejercicios pasados.	Dar cumplimiento al ciclo vital del documento evitando la acumulación de expedientes de trámite concluido y vigencias documentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones Oficiales. • Inventarios documentales preliminares.



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. 2024 - 2027



PLANEACIÓN DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	OBJETIVO ESPECIFICO	META	ENTREGABLES
6	Realizar y gestionar el proceso de dictaminación en relación a la documentación del Área de Tesorería para baja documental.	Promover la baja documental del acervo correspondiente al área de tesorería ya que ocupa gran parte de los espacios con los que cuenta el Archivo de Concentración.	Liberar espacios para la guarda de cajas con archivos de ejercicios más recientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicados oficiales. • Avisos • Asesorías y gestiones ante el Archivo General del Estado.
7	Seguimiento en la elaboración de instrumentos archivísticos pendientes de ejercicios pasados.	Dar continuidad al trámite de revisión, entrega y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística 2022 y Catalogo de Disposición Documental 2009 ante el AGEH	Entregar ambos ejemplares para su debida validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de asesorías previas. • Oficios de entrega para validación.
8	Sesiones programadas con el SIA y el GID	Procurar la colaboración y participación activa de ambos entes para un mejor desarrollo del trabajo en la elaboración de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.	Lograr sesionar por lo menos cuatro veces al año. Una sesión por cada tres meses.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatorias. • Actas por sesión.
9	Iniciar trabajos de reacomodo e identificación de documentos en el archivo histórico.	Formalizar los procesos de transferencias secundarias de aquellos expedientes que poseen valores históricos, y que robustecen la memoria del Municipio.	Poner en orden la sección que alberga el Archivo Histórico y tener un panorama más amplio de lo que realmente existe dentro del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de requerimientos. • Propuestas de posibles soluciones • Listado de prioridades que atender.



Presidencia Municipal

Mineral del Monte, Hgo. 2024 - 2027



4.5 RECURSOS. – Para el logro de los objetivos de la PADA 2025, se hace necesario contar con la participación activa no solo del área Coordinadora de Archivos si no también de los integrantes del SIA, GID, AC, AH y AT ya que derivado del diagnóstico y análisis realizado se identificaron necesidades y requerimientos para ejecutar trabajos programados tendientes a la gestión documental.

4.5.1 RECURSOS HUMANOS: Es justificable que una sola persona no podrá realizar los trabajos que se realizan en el área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración e Histórico ya que cada espacio necesita tiempo y dedicación para llevarlos a cabo. El recurso humano es una parte fundamental para la ejecución de estas acciones haciéndose necesario por lo menos dos personas con perfiles acordes a la materia archivística para cada sección.

RECURSOS HUMANOS 2025		
CANTIDAD	RECURSOS HUMANOS	FUNCION
1	Titular del área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativamente los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, así como la Unidad de correspondencia.
1	Encargada del área Coordinadora de Archivos	Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos y con las diferentes áreas generadoras para llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de los Archivos. (Asesorías, capacitaciones, supervisiones, gestiones ante el AGEH, etc.)
1	Responsable del Área de Correspondencia	Responsable del control y registro de la documentación dirigida y emitida por la unidad. Aplicando los mecanismos para el registro y manejo efectivo de la correspondencia.
1	Responsable del Archivo de Concentración (La misma encargada del área Coordinadora de Archivos)	a. Conservar los expedientes en el archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el CDD. b. Brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades y áreas administrativas generadoras. c. Gestionar los trámites de Baja Documental y Transferencia Secundaria.
30	Responsables del Archivo de Trámite	a. Representar a las unidades administrativas en materia de archivos. b. Llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme a la LApEH.
Pendientes	Auxiliares en Archivos de Trámite	Auxiliar a los Archivos de Trámite en las actividades operativas para llevar a cabo la administración documental.
1	Responsable del Archivo Histórico. (La misma encargada del área Coordinadora de Archivos)	a. Conservar los expedientes en el Archivo Histórico. b. Brindar los servicios de préstamo y consulta al público. c. Difundir el patrimonio documental.



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. 2024 - 2027



4.5.2 RECURSOS MATERIALES: La mayor parte del Archivo General Municipal se encuentra saturado con documentación de años anteriores y en algunos casos sin proceso de valoración, por lo que se hace necesario realizar actividades de identificación y valoración para la liberación de espacios. Por lo anterior se hará necesario contar con materiales adecuados en cantidades aun no previstas por lo que se anexa una tabla en aproximación donde se describe lo necesario.

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLOGICOS 2025

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	CANTIDAD		COSTO UNITARIO	SUBTOTAL
HOJAS BLANCAS	24	PAQUETES	\$99.00	\$2,376.00
HOJAS DE COLOR	2	PAQUETES	\$85.00	\$170.00
LIBRETAS	4	PIEZA	\$26.00	\$104.00
CINTAS CANELA	20	PIEZA	\$19.00	\$380.00
CINTA DIUREX	10	PIEZA	\$20.00	\$200.00
CINTA MASKING	10	PIEZA	\$33.00	\$330.00
BROCHES BACO	3	CAJA	\$67.50	\$202.50
CLIPS	10	CAJA	\$12.00	\$120.00
MARCADORES	4	PIEZA	\$35.00	\$140.00
LAPICES	2	PAQUETE	\$49.56	\$99.12
LAPICEROS	2	PAQUETE	\$48.50	\$97.00
FOLDERS TAMAÑO	2	PAQUETE	\$249.00	\$498.00
CARTA	2	PAQUETE	\$249.00	\$498.00
FOLDERS TAMAÑO	60	PIEZA	\$99.00	\$5,940.00
OFICIO		2 VECES POR	\$50.00	\$1,200.00
CAJAS PLASTICAS	24	MES		
VIATICOS				
TOTAL APROX.				12,354.62



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. 2024 - 2027



4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN. -De acuerdo a las acciones específicas proyectadas en el PADA 2025 se ven plasmadas en los periodos de trabajo para la realización de cada actividad-reflejándose en el siguiente cronograma de trabajo:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025													
NO.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Publicación de Informe Anual al cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico PADA 2024	■											
2	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025.	■											
3	Elaboración y actualización de Actas de Hechos por Área Generadora.		■										
4	Capacitación para la elaboración e instrumentación de transferencias primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Realización de transferencias primarias de los Archivos de Trámite.					■	■	■	■	■	■	■	
6	Realizar y gestionar el proceso de dictaminación en relación a la documentación del Área de Tesorería para baja documental.		■	■	■	■							
7	Seguimiento en la elaboración de instrumentos archivísticos pendientes de ejercicios pasados.		■	■									
8	Sesiones programadas con el SIA Y EL GID			■			■			■			■
9	Iniciar trabajos de reacomodo e identificación de documentos en el Archivo Histórico.			■									



Presidencia Municipal

Mineral del Monte, Hgo. 2024 - 2027



4.7 COSTOS: Para todas las actividades referentes al funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y los costos que esto genere en cuestión de Recursos Humanos y Materiales se sujetaran a consideración al presupuesto con que cuente el Municipio.

5. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES: El área Coordinadora de Archivos será la encargada de comunicar de manera escrita a través de oficios, circulares, tarjetas informativas, correos electrónicos, reuniones todo lo relacionado con los trabajos o requerimientos en materia de Archivos de manera oportuna.

5.1 REPORTE DE AVANCES: En coordinación con las áreas generadoras, el Área Coordinadora de Archivos elaborara un informe semestral para verificar los avances de cada una de las actividades a ejecutar con la finalidad de hacer un análisis en resultados y tratar de atender las que se encuentre algún retraso para implementar acciones y solventarlas o reprogramarlas anexando su justificación.

5.2 CONTROL DE CAMBIOS: Se tiene previsto que al término de los primeros seis meses del presente ejercicio 2025 y tras previo análisis de los avances en ese lapso de tiempo se determinara si existe alguna necesidad en el ajuste del PADA 2025, con la finalidad de lograr alcanzar los objetivos que se propusieron y las metas fijadas en cada actividad.

6. PLANIFICACION DE RIESGOS: Los riesgos pueden afectar los esfuerzos que se hacen en materia archivística, ya que pueden limitar el cumplimiento con las actividades, objetivos y metas en el cumplimiento del PADA 2025. La panificación de riesgos son el proceso sistemático para llevar correctamente el contexto antes expuesto lo cual se identifica, analiza, evalúa, atiende, monitorea y comunica los riesgos asociados en materia archivística.



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. 2024 - 2027



6.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS: Es esencial que todos los riesgos sean identificados, por lo que desde el diagnóstico realizado en el ejercicio 2024, se identificaron las carencias culturales, materiales, costumbres y falta de espacios, materiales e insumos; por lo que a continuación se mencionan los riesgos vinculados con las actividades planeadas tendientes hasta el logro de las metas y objetivos del PADA 2025.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL PADA 2025		
No.	ACTIVIDAD	RIESGO
1	Publicación de Informe Anual al cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico PADA 2024.	Falta de compromiso en la elaboración y publicación, desinterés.
2	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025.	Falta de compromiso en la elaboración y publicación, desinterés.
3	Elaboración y actualización de Actas de Hechos por Área Generadora.	Negativa de las áreas generadora para verificar el estado de la documentación existente en sus áreas.
4	Capacitación para la elaboración e instrumentación de transferencias primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.	Constante rotación de personal encargado de la ordenación, clasificación y acomodo de expedientes de Trámite.
5	Realización de transferencias primarias de los Archivos de Trámite.	Incumplimiento de requisitos necesarios para tal fin a falta de conocimientos necesarios.
6	Realizar y gestionar el proceso de dictaminación en relación a la documentación del Área de Tesorería para baja documental.	Nula cooperación del área generadora para la realización del procedimiento.
7	Seguimiento en la elaboración de instrumentos archivísticos pendientes de ejercicios pasados.	Falta de atención para dar continuidad al proceso de validación ante el AGEH
8	Sesiones programadas con el SIA Y EL GID	Indiferencia para colaborar en los trabajos que por obligación marca la Ley.
9	Iniciar trabajos de reacomodo e identificación de documentos en el Archivo Histórico.	Bajo interés para realizar trabajos de conservación de documentos históricos.



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. 2024 - 2027



6.2 ANALISIS DE RIESGOS: Es primordial que todos los riesgos expuestos sean identificados desde la planificación en las actividades para lograr los objetivos, por lo cual es de mayor importancia que todos los riesgos identificados se definan de forma homogénea.

ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGOS

NO.	RIESGOS	ACCIONES PARA MITIGAR
1	Falta de compromiso en la elaboración y publicación, desinterés.	Realizar su elaboración y publicación en tiempo y forma como lo marca la normativa.
2	Falta de compromiso en la elaboración y publicación, desinterés.	Propiciar la elaboración previa y publicarlo para su difusión.
3	Negativa de las áreas generadora para verificar el estado de la documentación existente en sus áreas.	Concientizar a los titulares de Área para ejercer esta acción y así deslindar posibles hechos perjudiciales para la misma.
4	Constante rotación de personal encargado de la ordenación, clasificación y acomodo de expedientes de Trámite.	Sensibilización sobre la importancia en el tema de la gestión documental.
5	Incumplimiento de requisitos necesarios para tal fin a falta de conocimientos necesarios.	Propiciar acercamientos y pláticas de sensibilización, respecto a la importancia de las transferencias como punto central en la gestión de documentos en los Archivo de Trámite.
6	Nula cooperación del área generadora para la realización del procedimiento.	Promover el interés sobre los principios y bases generales para la organización, conservación y preservación de los archivos, así como para liberar espacios que ocupa la documentación ya obsoleta.
7	Falta de atención para dar continuidad al proceso de validación ante el AGEH	Dedicarse a las actividades archivísticas, así como capacitar y sensibilizar a todo el personal sobre la importancia que tienen los instrumentos de consulta y control archivístico en cualquier institución.
8	Indiferencia para colaborar en los trabajos que por obligación marca la Ley.	Concientizar a los integrantes de ambos grupos del papel que juegan en la toma de decisiones en la materia.
9	Bajo interés para realizar trabajos de conservación de documentos histórico	Concientizarse sobre la importancia de mantener la memoria histórica del Municipio en buen estado ya que actualmente se considera patrimonio de la nación.



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. 2024 - 2027



6.3 CONTROL DE RIESGOS: Una vez definidos los riesgos, se establece la probabilidad, el impacto el nivel de riesgo y los medios de control aplicables para reducir o desaparecer el riesgo , representada en la siguiente tabla.

CONTROL DE RIESGOS							
RIESGOS	PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DE RIESGO		MEDIO DE CONTROL
	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	
1 .Publicación de Informe Anual al cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico PADA 2024.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado	Se cumple con lo estipulado de acuerdo a la normatividad.
2. Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025.	3 (Baja 25% a 50%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado	Se cumple con lo estipulado de acuerdo a la normatividad.
3. Elaboración y actualización de Actas de Hechos por Área Generadora.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	Orientar y prestar asistencia técnica a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico para la elaboración de actas.
4. Capacitación para la elaboración e instrumentación de transferencias primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	Establecer actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Así como mantener comunicación y coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. 2024 - 2027



CONTROL DE RIESGOS

RIESGOS	PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DE RIESGO		MEDIO DE CONTROL
	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	
5. Realización de transferencias primarias de los Archivos de Trámite.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	Orientar y prestar asistencia técnica a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración para la realización de procesos archivísticos
6. Realizar y gestionar el proceso de dictaminación en relación a la documentación del Área de Tesorería para baja documental.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	Establecer actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Orientar y prestar asistencia técnica a los responsables del área.
7. Seguimiento en la elaboración de instrumentos archivísticos pendientes de ejercicios pasados.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	Establecer actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas sobre la importancia y uso de los instrumentos archivísticos.
8.- Sesiones programadas con el SIA y el GID	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	Convocar a sesionar de manera trimestral para asegurar la participación activa de ambos grupos.
9.- Iniciar trabajos de reacomodo e identificación de documentos en el Archivo Histórico	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	Planeación, programas y proyectos relativos a opiniones documentales, valoración y disposición documental con valor histórico.



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. 2024 - 2027



GLOSARIO

- PADA. - Plan de Desarrollo Archivístico.
- SIA. - Sistema Institucional de Archivos.
- GID.- Grupo Interdisciplinario.
- TACA.-Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- EACA.- Encargada del Área Coordinadora de Archivos.
- ART.- Artículo.
- AH.-Archivo Histórico.
- AC.- Archivo de Concentración.
- ACA. - Área Coordinadora de Archivos.
- AGEH. - Archivo General del Estado de Hidalgo.
- AT. - Archivo de Trámite.
- CDD. - Catálogo de Disposición Documental.
- LApEH.- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.



Presidencia Municipal

Mineral del Monte, Hgo. 2024 - 2027



El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Ayuntamiento de Mineral del Monte Hidalgo, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos teniendo como propósito principal que el Sistema Institucional de Archivos funcione de manera óptima, por lo que se llevaran a cabo diversas actividades en referencia para garantizar la creación y actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. La preservación, localización, disponibilidad y difusión del patrimonio documental municipal es un aliciente para salvaguardar la memoria histórica del lugar al que pertenecemos.

Fue elaborado en el mes de Enero de 2025, atendiendo lo dispuesto por los Artículos 22,23,24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo por el Titular y Encargado del Área Coordinadora de Archivos dependiente de la Secretaria General Municipal.

AUTORIZO

LIC. EDMUNDO MÉNDEZ TEJEDA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REVISÓ

OSCAR FUENTES ORTIZ
CHEF OSCAR FUENTES ORTIZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ELABORÓ

C. ROSA HERNÁNDEZ GÓMEZ
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

PRIMERO EL PUEBLO