



**Presidencia Municipal**  
Mineral del Monte, Hgo. 2024 - 2027



**INFORME**  
**CUMPLIMIENTO DEL**  
**PROGRAMA ANUAL DE**  
**DESARROLLO**  
**ARCHIVÍSTICO**  
**MINERAL DEL MONTE**  
**PADA 2024**

---

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



**ÍNDICE**

<b>1.- PRESENTACION</b>	<b>pag. 1-2</b>
1.1 Referencias generales del Sujeto Obligado	
1.2 Niveles de Planeación Archivística	
a. Nivel estructural	
b. Nivel Documental.	
c. Nivel Normativo.	
<b>2.- OBJETIVOS DEL PADA 2024</b>	<b>pag. 2</b>
a. General	
específicos	
<b>3.-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	<b>pag. 3-4</b>
<b>4.- RESULTADOS Y EVIDENCIAS POR ACTIVIDAD</b>	<b>pag. 4-5</b>
<b>5.- RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EN EL PROXIMO AÑO DE EJERCICIO</b>	<b>pag. 6</b>
<b>6.- CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<b>pag. 7</b>
<b>7.-FORMALIZACIÓN</b>	<b>pag. 7</b>



## 1.- PRESENTACION.

El Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Mineral del Monte continúa trabajando para que el Sistema Institucional de Archivos se consolide y optimice sus procesos siempre guiados por las buenas prácticas archivísticas.

### 1.1 REFERENCIAS GENERALES DEL SUJETO OBLIGADO.

El Ayuntamiento de Mineral del Monte Hidalgo a través del Área Coordinadora de Archivos en Mineral del Monte presenta el siguiente Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio Fiscal 2024, en el que se incluyeron acciones orientadas al desarrollo de cada una de ellas a fin de cumplir con el objetivo general de formalizar y diseñar el proceso de gestión documental.

### 1.2 NIVELES DE PLANEACIÓN ARCHIVISTICA.

#### a. Nivel estructural. (Organización archivística institucional)

Se ha priorizado la organización de documentos producidos por cada una de las áreas generadoras en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Una institución de archivo se define como una organización que preserva y mantiene registros, documentos y artefactos culturales de importancia histórica para futuras referencias e investigaciones.

#### b. Nivel documental. (Elaboración o regularización de Instrumentos de Control y consulta Archivística).

A la fecha se cuenta con Cuadros Generales de Clasificación Archivística validados del ejercicio 2008 al 2021, Catalogo de disposición Documental del ejercicio 2008, Inventario Documental del ejercicio 2008 y Guía Documental del ejercicio 2008.

De igual forma se cuenta con ejemplares ya trabajados del Cuadro General de Clasificación Archivística del ejercicio 2022 y Catalogo de Disposición Documental 2009 para revisión y aprobación del AGEH.

PAG. 1



## Presidencia Municipal

Mineral del Monte, Hgo. 2024 - 2027



### C. Nivel Normativo. (Cumplimiento a la normatividad que aplica)

Como Sujeto obligado se da seguimiento al cumplimiento normativo que marca la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, preocupados por la preservación de la memoria en todos sus medios de soporte.

### 2.-OBJETIVOS DEL PADA 2024

- a. **General** .- Establecer las acciones y estrategias institucionales para la mejora continua de los procesos y servicios archivísticos, a través de técnicas y métodos que permitan garantizar la administración eficaz de documentos.
- b. **Específicos**.- El PADA 2024 del Ayuntamiento de Mineral del Monte, tiene como objetivo esencial presentar las necesidades, los objetivos y actividades a desarrollar a escala institucional, esto contempla las acciones de dichas actividades para la modernización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas.



**Presidencia Municipal**  
Mineral del Monte, Hgo. 2024 - 2027



### 3.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO.

#### 3.3.1 Cronograma de actividades PADA 2024.

ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	OBSERVACIONES	METAS	CANTIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Capacitaciones	Brindar apoyo en asesorías y capacitaciones a los encargados operativos del archivo de trámite	Las necesarias	Capacitar	X												
2.-Actualización del SIA y grupo interdisciplinario	Tenerlos actualizados derivados de cambios y rotación de personal	Semestral	Actualizar en tiempo y forma	1												
3.-Solicitud de información sobre actas de entrega recepción por área	Verificar si se tiene por área derivado de la rotación o cambios de personal	MENSUAL	Verificar	1												
4.-Inclusión de soporte fotográfico por actividad	Tener evidencia ocular de las actividades realizadas	ANUAL	Soportar	1												
5.-Elaboración de actas sobre asuntos pendientes	Darle secuencia a los trabajos pendientes o de seguimiento	MENSUAL	Respaldar	2												
6.-Elaboración de actas para, los archivos de concentración e histórico	Brindar un panorama general de cómo se encuentra cada una de estas secciones	MENSUAL	Respaldar	2												
7.-Apoyo en la ejecución de transferencias primarias al archivo de concentración	Ir de la mano con cada área generadora en sus entregas	MENSUAL	Apoyar													
8.-Iniciar trabajos de reacomodo e identificación de	Solicitar se brinde atención y apoyo a los archivos históricos	ANUAL	Iniciar													





**Presidencia Municipal**  
Mineral del Monte, Hgo. 2024 - 2027



4.-Inclusion de soporte fotográfico.	Enero	Diciembre	Área Coordinadora de Archivos.	Se tomaron fotografías de cada una de las actividades desarrolladas y efectuadas por la Coordinación de Archivos ya que anteriormente no se contaba con evidencias.	-Fotografías de diversas actividades.
5.-Elaboración de actas sobre asuntos pendientes.	Mayo	Agosto	Áreas generadoras	En este tema las áreas no colaboraron para elaborar y dar a conocer sus pendientes de manera individual en materia archivística.	Convocatoria.
6.-Elaboracion de actas para los archivos de concentración e Histórico.	Mayo	Agosto	Archivo de Concentración Histórico.	Se elaboraron actas de hechos en referencia al estado que guardan ambas unidades	Ejemplares de Actas.
7.-Apoyo en la ejecución de transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Junio	Agosto	Archivos de Trámite	Se efectuaron supervisiones para verificar el avance de trabajos para transferencias primarias al Archivo de concentración.	-Calendario de fechas para supervisiones. -Formatos de supervisiones efectuadas por área. -Inventarios preliminares. -Fotografías.
8.- Inicio de trabajos de reacondicionamiento de documentos en el Archivo Histórico.	Octubre	Diciembre	Titular del Sujeto Obligado. Áreas generadoras. Miembros del GID. Integrantes del SIA.	Se informo al presidente municipal entrante de la situación actual que prevalece en el Archivo Histórico, quedando de atenderlo en la medida de las posibilidades que así lo permitan.	Tarjeta Informativa



## **5.- RESUMEN DE PRIORIDADES POR ATENDER EN EL PRÓXIMO AÑO DE EJERCICIO.**

**a. NIVEL ESTRUCTURAL.** Una de las prioridades que se encuentra pendiente es el inicio de la reestructuración dentro del Archivo Histórico Municipal tomando como referencia los siguientes puntos principales:

- 1.-Preservar los fondos documentales producidos por la entidad pública y acumulados a través del tiempo.
- 2.-Salvaguardar los documentos que, después de haber sido sometidos al proceso de valoración documental, conservan los valores evidencial, testimonial o informativo.
- 3.-Coadyuvar en el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del sujeto obligado.
- 4.-Difundir la información contenida en los documentos que resguarda.
- 5.-Garantizar la conservación del patrimonio documental de las áreas generadoras.

**b. NIVEL DOCUMENTAL.** Dar seguimiento y continuidad en la elaboración de los cuatro instrumentos archivísticos cumpliendo con lo establecido para su validación.

**c. NIVEL NORMATIVO.** Vigilar el cumplimiento al interior del Sistema Institucional de Archivos de todos y cada uno de los artículos contenidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo en relación a las obligaciones como Sujetos Obligados.





## 6.- CONSIDERACIONES GENERALES.

El presente documento tiene como objeto mostrar el cumplimiento de las actividades que se establecieron a desarrollar en año 2024. En este sentido se comenta que el porcentaje general de avance de los objetivos fue del 75%.

El presente Plan de Desarrollo Archivístico es considerado como una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. Se contemplan proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, a nivel estructural, establecimiento permanente del Sistema Institucional de Archivos, que deberá contar con la estructura orgánica, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento para cada uno de sus integrantes: Área coordinadora de archivos, Unidad de correspondencia, Archivos de trámite, de Concentración y, en su caso, Histórico sin pasar por alto la infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos etc.

## 7.- FORMALIZACIÓN

El presente informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del H. Ayuntamiento de Mineral del Monte Hidalgo, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y se publicara de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 23,24,25, 26 y 28. fracción III de la Ley General de Archivos y 22,23,24,25 y 27 fracción III de la Ley de Archivos para el estado de Hidalgo.

AUTORIZÓ

LIC. EDMUNDO MÉNDEZ TEJEDA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



REVISÓ



CHEF. OSCAR FUENTES ORTÍZ  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL  
Y TITULAR DEL ACA

ELABORÓ

C. ROSA HERNÁNDEZ GÓMEZ  
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

