

ACTA DE INSTALACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO

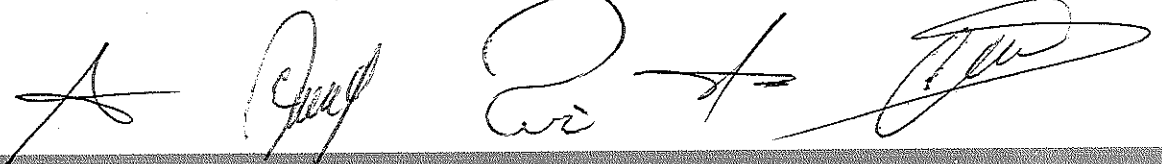
En Atlacomulco Estado de México, siendo las once horas con catorce minutos del día viernes cinco de agosto del año dos mil veintidós, estando reunidos en la Sala de Cabildos, sito en Av. Isidro Fabela No.1, Col. Centro, Atlacomulco, Estado de México, las ciudadanas y ciudadanos: Presidenta Municipal Constitucional, Lic. Marisol del Socorro Arias Flores; Secretario del Ayuntamiento, L.D. Cecilio Nicolás Mateo; Titular del Área Jurídica, Lic. Miguel Ángel Ruiz Sánchez; Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, P.D. Carlos Alberto Flores López; Responsable del Área Coordinadora de Archivos, T.C.C. Romualda Colín Alba; Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, Ing. Luis Alberto Yáñez Hernández; Titular de la Unidad de Transparencia, L.D. Karla Karina Téllez Lara; Contralor Municipal, Lic. Eder Abel Pech Arce; y representantes de las áreas productoras de la información, con objeto de llevar a cabo la *Instalación y Formalización del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Atlacomulco*, y dar cumplimiento a lo consignado en el Libro Primero "De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos", Título Segundo "De la Gestión Documental y Administración de Archivos", Capítulo II "De las Obligaciones", artículos 50, 51, 52, 53, 54 de la *Ley General de Archivos*, publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 15 de junio de 2018, bajo el siguiente orden del día:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum de asistencia.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Bienvenida.
- IV. Declaratoria de instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Atlacomulco.
- V. Asuntos generales.
- VI. Clausura de la Sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

I. Lista de asistencia y declaración de quórum de asistencia.

En atención al punto número uno de la orden del día la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, da inicio a la Sesión de Instalación y Formalización del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Atlacomulco, realizando el pase de lista, e que existe quórum suficiente con la presencia todos los convocados la presente Sesión.



II. Lectura y aprobación del orden del día.

En atención al punto número dos de la orden del día, la T.C.C. Romualda Colín Alba, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, dio lectura al orden del día, mismo que se aprueba por unanimidad de votos.

III. Bienvenida.

En uso de la palabra el Lic. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento, da la bienvenida y agradece la presencia de la Presidenta Municipal, Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, y de los servidores públicos convocados, de igual manera informa que el objeto de la Sesión es instalar y formalizar el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Atlacomulco que tiene como objetivo coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales para establecer los plazos de conservación de los documentos generados en las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco.

IV. Declaratoria de instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Atlacomulco 2022-2024.

En atención al punto número cuatro de la orden del día, la T.C.C. Romualda Colín Alba, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, procede a dar lectura al fundamento jurídico para la instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Atlacomulco:

Con fundamento a lo establecido en el Título Tercero De la Valoración y Conservación de los Archivos, Capítulo I, Artículo 50, de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, que a la letra dice:

En cada Sujeto Obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- V. Tecnologías de la información;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Órgano Interno de Control, y
- VIII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

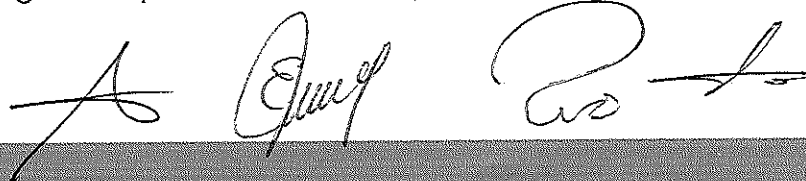
Por lo que en esta Sesión se procede a instalar y formalizar el Grupo Interdisciplinario del Municipio de Atlacomulco, el cual quedará integrado conforme a lo siguiente:



Grupo Interdisciplinario del Municipio de Atacomulco

AREA	NOMBRE	CARGO	CON:
Secretaría del Ayuntamiento	L.D Cecilio Nicolás Mateo	Presidente	Voz y Voto
Área Coordinadora de Archivos	T.C.C. Romualda Colín Alba	Secretario Técnico	Voz y Voto
Área Jurídica	L.D. Miguel Ángel Ruiz Sánchez	Vocal	Voz y Voto
Mejora Regulatoria	P.D. Carlos Alberto Flores López	Vocal	Voz y Voto
Tecnologías de la Información	Ing. Luis A. Yáñez Hernández	Vocal	Voz y Voto
Unidad de Transparencia	L.D. Karla Karina Téllez Lara	Vocal	Voz y Voto
Órgano Interno de Control	L.D. Eder Abel Pech Arce	Vocal	Voz y Voto
Dirección de Administración	Mtra. María Guadalupe Serrano Padilla	Vocal	Voz y Voto
Dirección de Des. Económico	Lic. Enrique Trejo Córdoba	Vocal	Voz y Voto
Dirección de Obras Públicas	Ing. Arq. Héctor González M.	Vocal	Voz y Voto
Dirección de Servicios Públicos	L.D. José Augusto Fuentes Zepeda	Vocal	Voz y Voto
Dirección de Desarrollo Urbano	Arq. Mario Mondragón Ruiz	Vocal	Voz y Voto
Dirección de Desarrollo Social	Ing. Héctor Ulyses Nieto López	Vocal	Voz y Voto
Dirección de Ecología	Mtro. Efraín Romero Cruz.	Vocal	Voz y Voto
Sindicatura Municipal	C. Gregorio Plata González	Vocal	Voz y Voto
Tesorería Municipal	C.P. Armando López Monroy.	Vocal	Voz y Voto

Acto seguido, en uso de la palabra la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, Presidenta Municipal Constitucional, declara formalmente instalado el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Atacomulco e instruye a las personas integrantes a participar en las sesiones a las que sean convocadas y, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conformarán el catálogo de disposición documental, asimismo, les exhorta a actuar con los



principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, anteponiendo los intereses de la institución y de la sociedad a los particulares.

Habiendo sido formalmente instalado el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Atlacomulco se acordó proceder a desahogar el siguiente punto del orden del día.

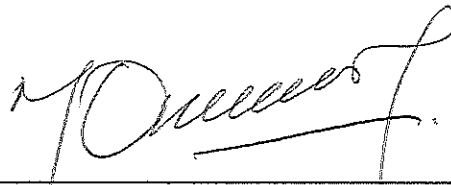
V. Asuntos generales.

En atención al punto número cinco de la orden del día, la T.C.C. Romualda Colín Alba, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, informa que no se registraron asuntos generales para tratar, por lo que solicitó a la Presidenta Municipal, proceda a realizar la clausura de la Sesión.

VI. Clausura de la Sesión.

En uso de la palabra la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, Presidenta Municipal: "Quedando instalado y formalizado el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Atlacomulco y habiendo sido desahogados los puntos del orden día de la Sesión de Instalación y Formalización del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Atlacomulco, se declaran clausurados los trabajos de la misma, levantándose la presente Acta, siendo las once horas con cincuenta y un minutos del día viernes cinco de agosto del año dos mil veintidós, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para su debida constancia legal, previa lectura que se le dio a la misma, para los efectos legales a que haya lugar".

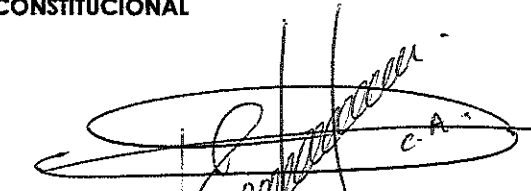
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO 2022-2024



LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



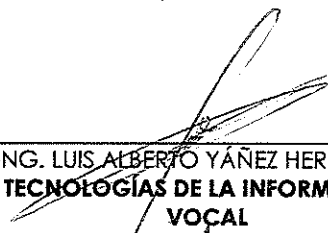
L.D. GERARDO NICOLÁS MATEO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PRESIDENTE



T.C.C. ROMUALDA COLIN ALBA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
SECRETARIO TÉCNICO


L.D. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
ÁREA JURÍDICA
VOCAL


L. P. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
MEJORA REGULATORIA
VOCAL


ING. LUIS ALBERTO YÁÑEZ HERNÁNDEZ
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
VOCAL


L.D. KARLA KARINA TÉLLEZ LARA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
VOCAL


L.D. EDER ABEL PECH ARCE
CONTRALORÍA
VOCAL


MTRA. MARÍA GUADALUPE SERRANO PADILLA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
VOCAL


LIC. ENRIQUE TREJO CORDOVA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
VOCAL


ING. ARQ. HÉCTOR GONZÁLEZ MARTÍNEZ
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
VOCAL


L.D. JOSÉ AUGUSTO FUENTES ZEPEDA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
VOCAL


ARQ. MARIO MONDRAGÓN RUIZ
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
VOCAL


ING. HÉCTOR ULYSES NIETO LÓPEZ
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
VOCAL


MTR. FABIAN ROMERO CRUZ
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
VOCAL


C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SINDICATURA MUNICIPAL
VOCAL


C.P. ARMANDO LÓPEZ MONROY,
TESORERÍA MUNICIPAL
VOCAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO 2022-2024

CONSIDERANDO

Que la Ley General de Archivos fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Que la Ley General de Archivos establece en su artículo 11, fracción V, que los sujetos obligados deberán conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

Que el artículo 50 de la Ley General de Archivos señala que el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos es un equipo de profesionales de la misma institución que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el Catálogo de disposición documental.

Que la Ley General de Archivos en sus artículos 4, fracción XXXV y 50 prevé que el Grupo Interdisciplinario deberá integrarse por las personas titulares del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, tecnologías de la información, órgano interno de control y de las unidades administrativas productoras de la documentación.

Que la Ley General de Archivos en su artículo 54, faculta al Grupo Interdisciplinario para emitir sus reglas de operación.

Que la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, tiene por objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recurso

públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal.

Que la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, dispone en su artículo 11 fracción V, que los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias de la presente Ley, que coadyuve en la Valoración Documental.

Que el artículo 50 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establece que el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los Expedientes de cada Serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental y que, en conjunto, después de ser aprobadas por el Consejo Estatal, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

Que la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; en sus artículos 4 fracción XXXIII y 50 prevé que el Grupo Interdisciplinario deberá integrarse por las personas titulares del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Que la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en su artículo 54 faculta al Grupo Interdisciplinario para emitir sus reglas de operación, por lo que se tiene a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

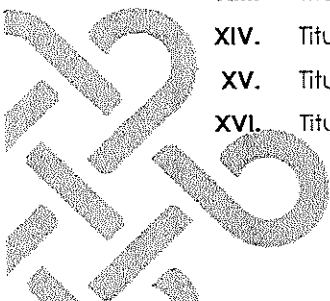
1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto definir la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, a que

se refieren los artículos 50 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

2. Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:
 - I. GIA: Al Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco.
 - II. LGA: A la Ley General de Archivos.
 - III. LAADMM: A la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
 - IV. Lineamientos: A los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
 - V. UAP: A las Unidades administrativas productoras de la documentación.
3. El GIA coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las UAP en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL GIA

4. Para su óptimo funcionamiento, el GIA estará integrado de la siguiente manera:
 - I. Presidenta Municipal Constitucional de Atlacomulco: Presidencia.
 - II. Titular del área Coordinadora de Archivos: Secretaría Técnica.
 - III. Titular del Área Jurídica: Vocal.
 - IV. Titular del Área de Mejora Regulatoria; Vocal.
 - V. Titular de la Unidad de Transparencia; Vocal.
 - VI. Titular de la Contraloría Municipal; Vocal.
 - VII. Titular de la Sindicatura Municipal; Vocal.
 - VIII. Titular de la Tesorería Municipal; Vocal.
 - IX. Titular de la Dirección de Administración; Vocal.
 - X. Titular de la Dirección de Desarrollo Económico; Vocal.
 - XI. Titular de la Dirección de Obras Públicas; Vocal.
 - XII. Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano; Vocal.
 - XIII. Titular de la Dirección de Desarrollo Social; Vocal.
 - XIV. Titular de la Dirección de Servicios Públicos; Vocal.
 - XV. Titular de la Dirección de Ecología; Vocal.
 - XVI. Titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información; Vocal.



5. Los integrantes del GIA podrán nombrar a su suplente, a través de oficio dirigido a la presidencia del GIA, previo a la reunión correspondiente. Dicho suplente deberá estar adscrito a su área y contar, de preferencia, con nivel jerárquico mínimo de Coordinador de Área.
6. Cuando el tratamiento de los asuntos del GIA así lo requiera, podrá considerarse la asistencia de invitados especiales, con la previa aprobación de la Presidencia, los cuales contarán con voz pero no con voto.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL GIA

7. El GIA tendrá las siguientes funciones:
 - I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
 - II. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un período concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la

exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida;

- f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos.
 - g) Sugerir, cuando corresponda; y
 - h) Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- III. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- IV. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL GIA

8. Corresponde a la Presidencia desempeñar las siguientes funciones:
- I. Presidir el GIA;
 - II. Propiciar la integración y formalización del GIA;
 - III. Definir el orden del día, a propuesta de la Secretaría Técnica;
 - IV. Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas;
 - V. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
 - VI. Elaborar, con la colaboración de integrantes del SIA (Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco) el cuadro general de clasificación archivística;
 - VII. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
 - VIII. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
 - IX. Realizar entrevistas con los integrantes del SIA, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
 - X. Integrar el catálogo de disposición documental de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; y

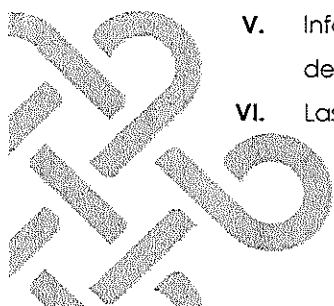
XI. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

9. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Suplir las ausencias de la Presidencia;
- II. Preparar y organizar las reuniones del GIA, previo acuerdo con la presidencia;
- III. Integrar la lista de la asistencia con el objeto de verificar la existencia de quórum necesario para el inicio de las reuniones;
- IV. Redactar las actas de las reuniones y someterlas a la aprobación del GIA;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones previas e informar al GIA de sus avances;
- VI. Apoyar la coordinación de acciones entre el GIA y el SIA;
- VII. Tener bajo custodia los expedientes del GIA;
- VIII. Llevar el registro y codificación de los proyectos de fichas técnicas de valoración documental, cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- IX. Gestionar la obtención de los dictámenes correspondientes ante el Archivo General de la Nación, así como gestionar de ser necesario, la presentación de los documentos aprobados por el GIA ante el Comité de Transparencia;
- X. Atender las solicitudes de información y consultas planteadas respecto de las actividades del GIA, con el apoyo que corresponda a los Responsables de Archivo de Trámite en las materias de su competencia;
- XI. Proponer a la Presidencia la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan elementos que lo ameriten; y
- XII. La demás que le asigne la Presidencia.

10. Corresponde a los/las Vocales:

- I. Participar activamente en la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, las fichas técnicas de valoración documental y catálogo de disposición documental, en la promoción de su cumplimiento y demás trabajos del GIA;
- II. Proponer a la Presidencia la celebración de reuniones extraordinarias;
- III. Procurar la colaboración y asesoría de especialistas en la naturaleza y objeto del Ayuntamiento de Atlacomulco, para el mejor desarrollo de las funciones del GIA;
- IV. Proponer la suscripción de convenios con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;
- V. Informar por escrito a la Presidencia sobre los cambios que se realicen en las designaciones de los representantes; y
- VI. Las demás que le asigne la Presidencia.



11. A las/los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del GIA, les corresponde:
- I. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
 - II. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
 - III. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
 - IV. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y
 - V. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

CAPÍTULO V DE LAS REUNIONES Y ACUERDOS DEL GIA

12. El GIA celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se llevarán a cabo dos veces al año, de conformidad con el calendario y plan de trabajo que se acuerde por los integrantes. Así mismo, las reuniones extraordinarias serán convocadas a petición de la presidencia de la GIA o de alguno de sus integrantes.
13. Las convocatorias para las reuniones ordinarias deberán realizarse con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, ya sea por oficio y/o por medio electrónico que asegure su recepción, y debiendo señalar número de reunión, lugar, fecha y hora prevista para su realización, así como anexar el orden del día y la documentación que sirva como soporte para el análisis de los asuntos o temas a tratar.
14. Las convocatorias a las reuniones extraordinarias serán enviadas por oficio y/o por medio electrónico que asegure su recepción, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, y en ellas se atenderán exclusivamente los asuntos sobre los que verse la convocatoria, mismas que se realizarán en los términos de las convocatorias para las reuniones ordinarias.
15. Para que las reuniones del GIA se consideren válidas, deberán encontrarse presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, entendiéndose como la mitad más uno de los mismos. Los integrantes con derecho a voz y voto son: Presidencia, Secretaría Técnica y Vocales.
16. Los integrantes del GIA con derecho a voz y voto podrán aprobar el orden del día o en su caso, proponer su modificación. Durante las reuniones los asuntos serán discutidos y en su

caso, sometidos a consenso, para redactar el respectivo acuerdo, conforme al orden del día aprobado. Para que los acuerdos sean válidos, deberán ser votados por mayoría de votos, entendiéndose como la mitad más uno de los integrantes presentes en la reunión. En caso de empate, la presidencia del GIA tendrá voto de calidad.

17. De cada reunión del GIA, se levantará un acta que deberá contener lugar, fecha y hora de la misma, el orden del día y los acuerdos tomados. Una vez aprobada por el GIA, las actas serán firmadas por todos los miembros con derecho a voz y voto que asistieron a la reunión.

CAPÍTULO VI DE LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN

18. Los integrantes del GIA autorizarán las presentes Reglas de Operación y, en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes, a través de reunión ordinaria o extraordinaria.

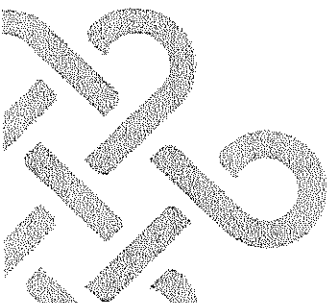
TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor el día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco (GIA).

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a las presentes Reglas de Operación con motivo de su entrada en vigor.

Dado en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, México, en la ciudad de Atlacomulco México a los veinticinco días de abril de dos mil veintidós. (se sugiere colocar nombre de los integrantes del GIA)

Atlacomulco, Estado de México, a 25 abril de 2022



"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

Atlacomulco, Estado de México; abril 06 del 2022.

AM/038/04/22

L.D. EDER ABEL PECH ARCE
CONTRALOR MUNICIPAL

PRESENTE

Por medio del presente me dirijo a usted para informar que con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado en **Título Tercero "de la Valoración y Conservación de los Archivos", Capítulo 1 "de la Valoración", Artículos 50,51,52 y 54 de la Ley General de Archivos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y la Ley De Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020,** se consideró para ser integrante del **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO (GIA)**, el cual tiene como objetivo coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

En virtud de lo anterior, remito a usted, la propuesta del **REGLAMENTO DEL GIA**, para que pueda otorgar su visto bueno, o de lo contrario hacer las observaciones y modificaciones que considere necesarias, haciéndolas llegar a esta Coordinación a más tardar el próximo viernes 22 de abril del presente año.

Sin más por el momento y esperando contar con su comprensión y apoyo, quedo a sus apreciables órdenes y le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. OSCAR ESPINDOLA MORENO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022 - 2024
CONTRALORIA

RECIBIDO
20 ABR 2022
14:22

HORA:



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

Atlacomulco, México a 25 de abril de 2022.

Oficio Número:	ATL/CM/458/04/2022
Asunto:	El que se indica.

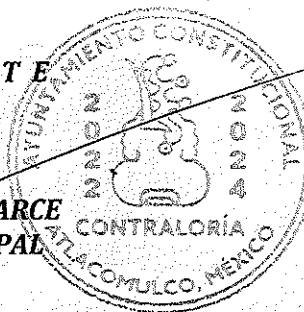
LIC. OSCAR ESPINDOLA MORENO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL
PRESENTE.

Sirva el presente para enviarle un atento y afectuoso saludo, y en atención a su oficio número AM/038/04/22 de fecha 06 de abril del año en curso, mediante el cual remite la propuesta del Reglamento del GIA para otorgar el visto bueno o de lo contrario hacer las observaciones y modificaciones que se considere necesarias. Por este medio adjunto al presente las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco 2022-2024, con las modificaciones correspondientes.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

L.D. EDER ABEL PECH ARCE
CONTRALOR MUNICIPAL



C.c.p. Archivo.
EAPA/lbj*

"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

Atlacomulco, Estado de México; abril 06 del 2022.

AM/038/04/22

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

PRESENTE

Por medio del presente me dirijo a usted para informar que con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado en *Título Tercero "de la Valoración y Conservación de los Archivos", Capítulo 1 "de la Valoración", Artículos 50,51, 52,53 Y 54 de la Ley General de Archivos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y la Ley De Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020,* se consideró para ser integrante del **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO (GIA)**, el cual tiene como objetivo coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

En virtud de lo anterior, remito a usted, la propuesta del **REGLAMENTO DEL GIA**, para que pueda otorgar su visto bueno, o de lo contrario hacer las observaciones y modificaciones que considere necesarias, haciéndolas llegar a esta Coordinación a más tardar el próximo viernes 22 de abril del presente año.

Sin más por el momento y esperando contar con su comprensión y apoyo, quedo a sus apreciables órdenes y le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. OSCAR ESPINDOLA MORENO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022 - 2024
SINDICATURA

RECIBIDO
07 ABR 2022
HORA: 11:13



2022 "Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital de Estado de México"

Atlacomulco, México a 19 de Abril de 2022.

DEPENDENCIA: SINDICATURA
NO. DE OFICIO: PM/SM/ 235 /04/2022
ASUNTO: RESPUESTA A OFICIO

LIC. OSCAR ESPINDOLA MORENO
COORDINADOR DEL ARCHIVO
MUNICIPAL
PRESENTE.

Por este conducto reciba un saludo cordial; al mismo tiempo, en atención al oficio **AM/038/04722** relativo a la **Propuesta del Reglamento del GIA**, le hago llegar de manera impresa las correcciones realizadas a nuestra consideración. Esperando sean consideradas para el enriquecimiento del mismo y una vez realizadas, nos haga llegar nuevamente el reglamento.

Sin más por el momento, me reitero a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE
ATLACOMULCO, MÉXICO Y PRESIDENTE DE
LA COMISIÓN EDILICIA PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN
MUNICIPAL



C.c.p. Archivo
GPG/fjmt

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO 2022-2024

CONSIDERANDO

Que la Ley General de Archivos fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, la cual entró en vigor 365 días después de su publicación, es decir, el 15 de junio de 2019.

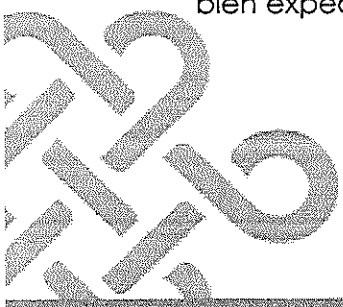
Que la Ley General de Archivos establece en su artículo 11, fracción V, que los sujetos obligados deberán conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

Que el artículo 50 de la Ley General de Archivos señala que el grupo interdisciplinario en materia de archivos es un equipo de profesionales de la misma institución que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el Catálogo de disposición documental.

Que la Ley General de Archivos en sus artículos 4, fracción XXXV, y 50 prevé que el Grupo Interdisciplinario deberá integrarse por las personas titulares del área coordinadora de archivos; de la unidad de transparencia; de las áreas de planeación, jurídica, mejora continua, tecnologías de la información, órgano interno de control; y de las unidades administrativas productoras de la documentación.

Que la Ley General de Archivos en su artículo 54, faculta al Grupo Interdisciplinario para emitir sus reglas de operación; por lo que hemos tenido a bien expedir las siguientes:

se tiene a bien



- c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un período concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida;
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda; *y*
 - g) Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- III. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- IV. VI. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III. DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL GIA

4. Corresponde al Titular del Área Coordinadora de Archivos desempeñar las siguientes funciones:

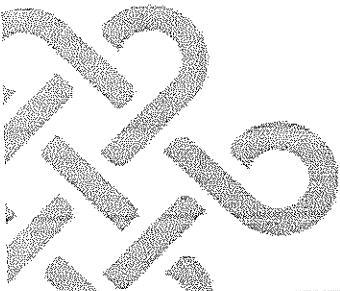
- I. Presidir el GIA;
- II. Propiciar la integración y formalización del GIA;
- III. Definir el orden del día, a propuesta de la Secretaría Técnica;

13/ De cada reunión del GIA, se levantará un acta que deberá contener lugar, fecha y hora de la misma, el orden del día y los acuerdos tomados. Una vez aprobada por el GIA, las actas serán firmadas por todos los miembros con derecho a voz y voto que asistieron a la reunión. Capítulo VI. Modificaciones a las Reglas de Operación → Abajo

14/ Los integrantes del GIA autorizarán las presentes Reglas de Operación y en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas entrarán en vigor el día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco (GIA).



Atlacomulco, Estado de México; abril 06 del 2022.

AM/038/04/22

MTRO. EBLEM ISRADE ROJAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

PRESENTE

Por medio del presente me dirijo a usted para informar que con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado en *Título Tercero "de la Valoración y Conservación de los Archivos", Capítulo 1 "de la Valoración", Artículos 50, 51, 52, 53 Y 54 de la Ley General de Archivos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y la Ley De Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020*, se consideró para ser integrante del **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO (GIA)**, el cual tiene como objetivo coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

En virtud de lo anterior, remito a usted, la propuesta del **REGLAMENTO DEL GIA**, para que pueda otorgar su visto bueno, o de lo contrario hacer las observaciones y modificaciones que considere necesarias, haciéndolas llegar a esta Coordinación a más tardar el próximo viernes 22 de abril del presente año.

Sin más por el momento y esperando contar con su comprensión y apoyo, quedo a sus apreciables órdenes y le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. OSCAR-ESPINDOLA MORENO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

HORA: 11:20 hrs

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022 - 2024
ADMINISTRACIÓN

RECIBIDO
07 ABR 2022



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

Atlacomulco, Estado de México; a 19 de abril de 2022.

Oficio No: MA/DA/129/04/2022.

Asunto: Se remiten observaciones a propuesta de reglamento.

LIC. ÓSCAR ESPÍNDOLA MORENO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL
PRESENTE.

En respuesta a su atento oficio número AM/038/04/22, de fecha 6 de abril del año en curso, por medio del cual remite la "Propuesta del Reglamento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco (GIA)", para su análisis, observaciones, modificaciones y, en su caso el otorgamiento de visto bueno, al respecto y una vez estudiado el documento referido, me permito puntualizar las siguientes recomendaciones:

1. Contener dentro de las disposiciones generales un glosario de términos para su correcta comprensión.
2. Determinar, dentro del Capítulo III, las unidades administrativas que integran el GIA con sus respectivos nombramientos (Presidencia, Secretaría Técnica, Vocales).
3. Establecer un apartado en el que se considere la capacitación en gestión documental y administración de archivos a las y los servidores públicos responsables de las unidades administrativas productoras de la documentación.
4. Incluir alguna disposición relativa a la contribución con entidades estatales como la Dirección de Administración y Servicios Documentales del Gobierno del Estado de México, buscando la alineación de programas y estrategias en la conformación de archivos.
5. Cuidar ortografía, formato de fuente, títulos y numeración, así como contenido (se observa que la propuesta del reglamento contiene información de la Secretaría de Turismo).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

M.A. EBLEM ISRADE ROJAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN


c.c.p. Archivo.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO ^{Sp} **INTERDISCIPLINARIO** DE
ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO 2022-2024

CONSIDERANDO

Que la Ley General de Archivos fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, la cual entró en vigor 365 días después de su publicación, es decir, el 15 de junio de 2019.

Que la Ley General de Archivos establece en su artículo 11, fracción V, que los sujetos obligados deberán conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

Que el artículo 50 de la Ley General de Archivos señala que el **Grupo Interdisciplinario** en materia de archivos es un equipo de profesionales de la misma institución que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucionales, colaborando con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que en su conjunto conforman el Catálogo de disposición documental.

Que la Ley General de Archivos en sus artículos 4, fracción XXXV, y 50 prevé que el Grupo Interdisciplinario deberá integrarse por las personas titulares del área coordinadora de archivos; de la unidad de transparencia; de las áreas de planeación, jurídica, mejora continua, tecnologías de la información, órgano interno de control; y de las unidades administrativas productoras de la documentación.

Que la Ley General de Archivos en su artículo 54, faculta al Grupo Interdisciplinario para emitir sus reglas de operación; por lo que hemos tenido a bien expedir las siguientes:



REGLAS DE OPERACIÓN

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES (entrar)

1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto definir la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, a que se refiere el artículo 50 de la Ley General de Archivos.

2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por: *Archivo*
3. El GIA coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. *Valorar serie fichas técnicas Disposición de C. Catálogo*

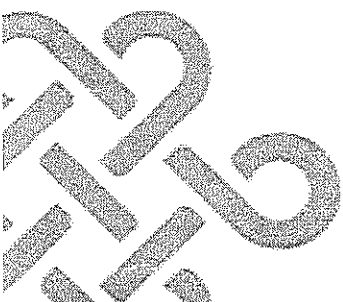
CAPÍTULO II. DE LAS FUNCIONES DEL GIA (entrar)

3. El GIA tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;



- c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
- d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
- e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida;
- f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, P
- g) Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- III. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- IV. VI. Las demás que se definan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III. DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES (Centros)
DEL GIA Áreas Integrantes - Nombres $\left\{ \begin{array}{l} \text{Presidencia} \\ \text{Secretaría Técnica} \\ \text{Vocales} \end{array} \right.$

4. Corresponde al Titular del Área Coordinadora de Archivos desempeñar las siguientes funciones:

- I. Presidir el GIA;
- II. Propiciar la integración y formalización del GIA;
- III. Definir el orden del día, a propuesta de la Secretaría Técnica;

- IV. Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas;
- V. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;
- VI. Elaborar, con la colaboración de integrantes del SIA (Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco) el cuadro general de clasificación archivística;
- VII. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- VIII. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- IX. Realizar entrevistas con los integrantes del SIA, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;
- X. Integrar el catálogo de disposición documental de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos;
- XI. Las que le confieran las demás disposiciones jurídicas aplicables.

5. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Suplir las ausencias de la Presidencia.
- II. Preparar y organizar las reuniones del GIA, previo acuerdo con la presidencia;
- III. Integrar la lista de la asistencia con el objeto de verificar la existencia de quórum necesario para el inicio de las reuniones;
- IV. Redactar las actas de las reuniones y someterlas a la aprobación del GIA;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones previas e informar al GIA de sus avances;
- VI. Apoyar la coordinación de acciones entre el GIA y el SIA;
- VII. Tener bajo custodia los expedientes del GIA;
- VIII. Llevar el registro y codificación de los proyectos de Fichas técnicas de Valoración Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición documental;

- IX. Gestionar la obtención de los dictámenes correspondientes ante el Archivo General de la Nación, así como gestionar, de ser necesario, la presentación de los documentos aprobados por el GIA ante el Comité de Transparencia;
- X. Atender las solicitudes de información y consultas planteadas respecto de las actividades del GIA, con el apoyo que corresponda a los Responsables de Archivo de Trámite en las materias de su competencia;
- XI. Proponer a la Presidencia la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan elementos que lo ameriten;
- XII. La demás que le asigne la Presidencia.

6. Corresponde a los/las Vocales:

- I. Participar activamente en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, las fichas técnicas de Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental, en la promoción de su cumplimiento y demás trabajos del GIA;
- II. Proponer a la Presidencia la celebración de reuniones extraordinarias;
- III. Procurar la colaboración y asesoría de especialistas en la naturaleza y objeto de la Secretaría de Turismo, para el mejor desarrollo de las funciones del GIA;
- IV. Proponer la suscripción de convenios con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;
- V. Informar por escrito a la Presidencia sobre los cambios que se realicen en las designaciones de quienes representen;
- VI. Las demás que le asigne la Presidencia.

^A 7. Las ^{titulares} titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del GIA, les corresponde:

- i. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; ^{II} Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- ^{III} Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el

marco normativo que los faculta: ^{IV}. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;

V.

Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

CAPÍTULO IV. DE LAS REUNIONES Y ACUERDOS DEL GIA (Entrar)

8. El GIA celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se llevarán a cabo dos veces al año, de conformidad con el calendario y plan de trabajo que se acuerde por los integrantes. Asimismo, las reuniones extraordinarias serán convocadas a petición de la presidencia de la GIA o de alguno de sus integrantes.
9. Las convocatorias para las reuniones ordinarias deberán realizarse con al menos ~~con~~ cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, ya sea por oficio y/o por medio electrónico que asegure su recepción, y deberá señalar número de reunión, lugar, fecha y hora prevista para su realización, así como anexar el orden del día y la documentación que sirva como soporte para el análisis de los asuntos o temas a tratar.
10. Las convocatorias a las reuniones extraordinarias serán enviadas por oficio y/o por medio electrónico que asegure su recepción, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, y en ellas se atenderán exclusivamente los asuntos sobre los que verse la convocatoria, mismas que se realizarán en los términos de las convocatorias para las reuniones ordinarias.
11. Para que las reuniones del GIA se consideren válidas, deberán encontrarse presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, entendiéndose como la mitad más uno de los mismos. Los integrantes con derecho a voz y voto son: Presidencia, Secretaría Técnica y Vocales.
12. Los integrantes del GIA con derecho a voz y voto podrán aprobar el orden del día o, en su caso, proponer su modificación. Durante las reuniones los asuntos serán discutidos y, en su caso, sometidos a consenso, para redactar el respectivo acuerdo, conforme al orden del día aprobado. Para que los acuerdos sean válidos, deberán ser votados por mayoría de votos, entendiéndose como la mitad más uno de los integrantes presentes en la reunión. En caso de empate, la presidencia del GIA tendrá voto de calidad.

13. De cada reunión del GIA, se levantará un acta que deberá contener lugar, fecha y hora de la misma, el orden del día y los acuerdos tomados. Una vez aprobada por el GIA, las actas serán firmadas por todos los miembros con derecho a voz y voto que asistieron a la reunión.

Capítulo VI. Modificaciones a las Reglas de Operación Título (Centra)

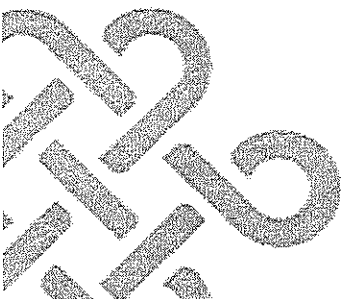
14. Los integrantes del GIA autorizarán las presentes Reglas de Operación y, en su caso, podrán proponer que se efectúen las modificaciones que consideren pertinentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas entrarán en vigor el día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Ayuntamiento de Atlatomulco (GIA).

Capacitación → Incluir

Dirección de Administración y Servicios Documentales
del Gobierno del Estado de México



Atlacomulco, Estado de México; abril 06 del 2022.

AM/038/04/22

ARQ. MARIO MONDRAGÓN RUÍZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

PRESENTE

Por medio del presente me dirijo a usted para informar que con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado en *Título Tercero "de la Valoración y Conservación de los Archivos", Capítulo 1 "de la Valoración", Artículos 50,51,52,53 Y 54 de la Ley General de Archivos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y la Ley De Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020,* se consideró para ser integrante del **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO (GIA)**, el cual tiene como objetivo coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

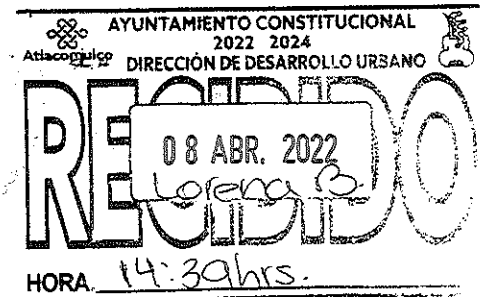
En virtud de lo anterior, remito a usted, la propuesta del **REGLAMENTO DEL GIA**, para que pueda otorgar su visto bueno, o de lo contrario hacer las observaciones y modificaciones que considere necesarias, haciéndolas llegar a esta Coordinación a más tardar el próximo viernes 22 de abril del presente año.

Sin más por el momento y esperando contar con su comprensión y apoyo, quedo a sus apreciables órdenes y le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. OSCAR ESPINDOLA MORENO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL



"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

Atlacomulco, Méx., abril 19 de 2022

Oficio Núm. DDU/0179/04/2022

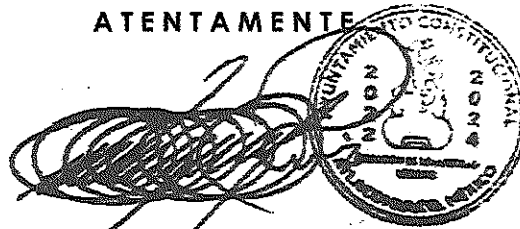
LIC. OSCAR ESPINDOLA MORENO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL
PRESENTE.

En respuesta al oficio número AM/038/04/22 de fecha 06 de abril de 2022, en donde remite la propuesta del Reglamento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco (GIA) para otorgar el Visto Bueno, hacer observaciones y modificaciones que se consideren necesarias; al respecto le comento a usted lo siguiente:

La propuesta del Reglamento antes mencionado, es procedente, por lo tanto otorgo el Visto Bueno.

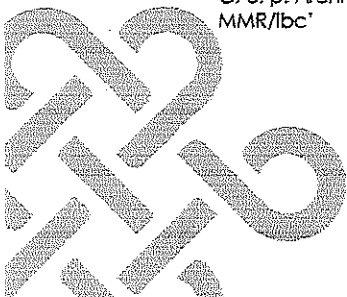
Sin más por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE



ARQ. MARIO MONDRAGÓN RUIZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

C. c. p. Archivo.
MMR/lbc'



Atlacomulco, Estado de México; abril 06 del 2022.

AM/038/04/22

ING. ARQ. HÉCTOR GONZÁLEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

PRESENTE

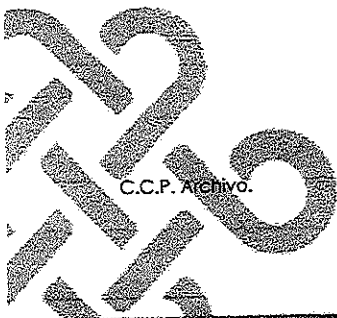
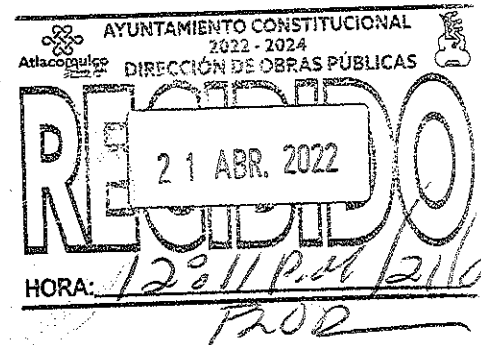
Por medio del presente me dirijo a usted para informar que con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado en *Título Tercero "de la Valoración y Conservación de los Archivos", Capítulo 1 "de la Valoración", Artículos 50,51,52,53 Y 54 de la Ley General de Archivos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y la Ley De Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020,* se consideró para ser integrante del **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO (GIA)**, el cual tiene como objetivo coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

En virtud de lo anterior, remito a usted, la propuesta del **REGLAMENTO DEL GIA**, para que pueda otorgar su visto bueno, o de lo contrario hacer las observaciones y modificaciones que considere necesarias, haciéndolas llegar a esta Coordinación a más tardar el próximo viernes 22 de abril del presente año.

Sin más por el momento y esperando contar con su comprensión y apoyo, quedo a sus apreciables órdenes y le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. OSCAR ESPINDOLA MORENO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL





"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

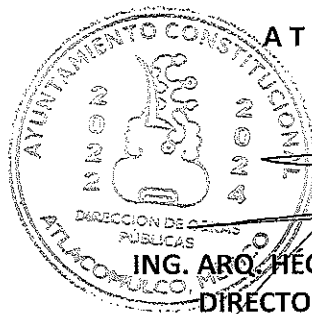
Atlacomulco, Estado de México a 22 de Abril de 2022.
Oficio No: DOP/158/04/2022.

LIC. OSCAR ESPINDOLA MORENO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL
P R E S E N T E

En atención a su oficio No. AM/038/04/22; a través del cual remite propuesta del **REGLAMENTO DEL GIA**, para visto bueno; al respecto le informo que no existe ninguna observación.

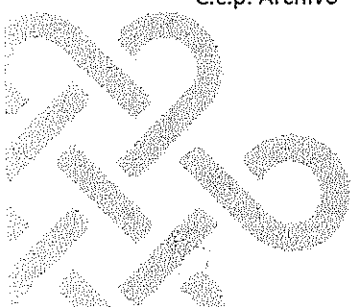
Sin más por el momento, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE



ING. ARQ. HÉCTOR GONZÁLEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

C.c.p. Archivo



"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

Atlacomulco, Estado de México; abril 06 del 2022.

AM/038/04/22

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRESENTE

Por medio del presente me dirijo a usted para informar que con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado en *Título Tercero "de la Valoración y Conservación de los Archivos", Capítulo 1 "de la Valoración", Artículos 50,51,52 y 54 de la Ley General de Archivos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y la Ley De Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020*, se consideró para ser integrante del **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO (GIA)**, el cual tiene como objetivo coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

En virtud de lo anterior, remito a usted, la propuesta del **REGLAMENTO DEL GIA**, para que pueda otorgar su visto bueno, o de lo contrario hacer las observaciones y modificaciones que considere necesarias, haciéndolas llegar a esta Coordinación a más tardar el próximo viernes 22 de abril del presente año.

Sin más por el momento y esperando contar con su comprensión y apoyo, quedo a sus apreciables órdenes y le envío un cordial saludo.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2024
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

07 ABR 2022

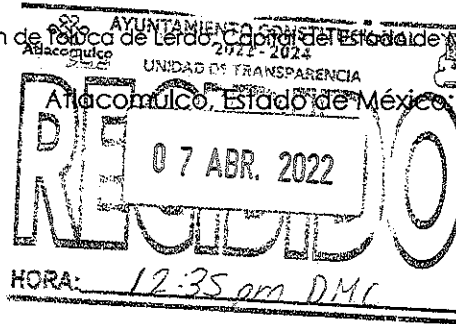
C.C.P. Archivo

ATENTAMENTE

LIC. OSCAR ESPINDOLA MORENO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL



"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de la Ciudad de Lerma, Capital del Estado de México".



AM/038/04/22

LIC. KARLA KARINA TÉLLEZ LARA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PRESENTE

Por medio del presente me dirijo a usted para informar que con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado en *Título Tercero "de la Valoración y Conservación de los Archivos", Capítulo 1 "de la Valoración", Artículos 50,51,52 y 54 de la Ley General de Archivos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y la Ley De Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020,* se consideró para ser integrante del **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO (GIA)**, el cual tiene como objetivo coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

En virtud de lo anterior, remito a usted, la propuesta del **REGLAMENTO DEL GIA**, para que pueda otorgar su visto bueno, o de lo contrario hacer las observaciones y modificaciones que considere necesarias, haciéndolas llegar a esta Coordinación a más tardar el próximo viernes 22 de abril del presente año.

Sin más por el momento y esperando contar con su comprensión y apoyo, quedo a sus apreciables órdenes y le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. OSCAR ESPINDOLA MORENO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL



Atlacomulco, Estado de México; abril 06 del 2022.

AM/038/04/22

MTRO. EFRAIN ROMERO CRUZ
DIRECTOR DE ECOLOGÍA

PRESENTE

Por medio del presente me dirijo a usted para informar que con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado en *Título Tercero "de la Valoración y Conservación de los Archivos", Capítulo 1 "de la Valoración", Artículos 50,51,52,53 Y 54 de la Ley General de Archivos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y la Ley De Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020,* se consideró para ser integrante del **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO (GIA)**, el cual tiene como objetivo coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

En virtud de lo anterior, remito a usted, la propuesta del **REGLAMENTO DEL GIA**, para que pueda otorgar su visto bueno, o de lo contrario hacer las observaciones y modificaciones que considere necesarias, haciéndolas llegar a esta Coordinación a más tardar el próximo viernes 22 de abril del presente año.

Sin más por el momento y esperando contar con su comprensión y apoyo, quedo a sus apreciables órdenes y le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. OSCAR ESPINDOLA MORENO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL



"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

Atlacomulco, Estado de México; abril 06 del 2022.

AM/038/04/22

P.D. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

PRESENTE

Por medio del presente me dirijo a usted para informar que con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado en *Título Tercero "de la Valoración y Conservación de los Archivos", Capítulo 1 "de la Valoración", Artículos 50,51,52 y 54 de la Ley General de Archivos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y la Ley De Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020,* se consideró para ser integrante del **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO (GIA)**, el cual tiene como objetivo coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

En virtud de lo anterior, remito a usted, la propuesta del **REGLAMENTO DEL GIA**, para que pueda otorgar su visto bueno, o de lo contrario hacer las observaciones y modificaciones que considere necesarias, haciéndolas llegar a esta Coordinación a más tardar el próximo viernes 22 de abril del presente año.

Sin más por el momento y esperando contar con su comprensión y apoyo, quedo a sus apreciables órdenes y le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. OSCAR ESPINDOLA MORENO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL



"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

Atlacomulco, Estado de México; abril 06 del 2022.

AM/038/04/22

ING. LUIS ALBERTO YÁÑEZ HERNÁNDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PRESENTE

Por medio del presente me dirijo a usted para informar que con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado en *Título Tercero "de la Valoración y Conservación de los Archivos", Capítulo 1 "de la Valoración", Artículos 50,51,52 y 54 de la Ley General de Archivos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y la Ley De Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020,* se consideró para ser integrante del **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO (GIA)**, el cual tiene como objetivo coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

En virtud de lo anterior, remito a usted, la propuesta del **REGLAMENTO DEL GIA**, para que pueda otorgar su visto bueno, o de lo contrario hacer las observaciones y modificaciones que considere necesarias, haciéndolas llegar a esta Coordinación a más tardar el próximo viernes 22 de abril del presente año.

Sin más por el momento y esperando contar con su comprensión y apoyo, quedo a sus apreciables órdenes y le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. OSCAR ESPINDOLA MORENO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

Atlacomulco, Estado de México; abril 06 del 2022.

AM/038/04/22

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUÍZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

PRESENTE

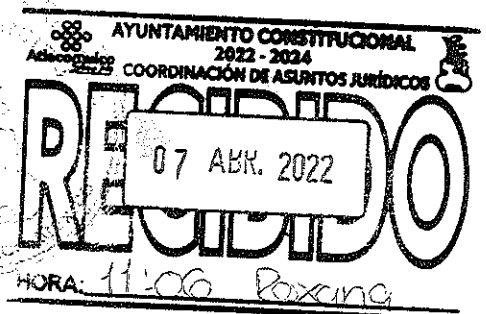
Por medio del presente me dirijo a usted para informar que con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado en *Título Tercero "de la Valoración y Conservación de los Archivos", Capítulo 1 "de la Valoración", Artículos 50, 51, 52 y 54 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y la Ley De Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020,* se consideró para ser integrante del **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO (GIA)**, el cual tiene como objetivo coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

En virtud de lo anterior, remito a usted, la propuesta del **REGLAMENTO DEL GIA**, para que pueda otorgar su visto bueno, o de lo contrario hacer las observaciones y modificaciones que considere necesarias, haciéndolas llegar a esta Coordinación a más tardar el próximo viernes 22 de abril del presente año.

Sin más por el momento y esperando contar con su comprensión y apoyo, quedo a sus apreciables órdenes y le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. OSCAR ESPINDOLA MORENO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL



Atlacomulco, Estado de México; abril 06 del 2022.

AM/038/04/22

LIC. JORGE ESPINOSA RÍOS
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

PRESENTE

Por medio del presente me dirijo a usted para informar que con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado en *Título Tercero "de la Valoración y Conservación de los Archivos", Capítulo 1 "de la Valoración", Artículos 50,51,52,53 Y 54 de la Ley General de Archivos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y la Ley De Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020,* se consideró para ser integrante del **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO (GIA)**, el cual tiene como objetivo coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

En virtud de lo anterior, remito a usted, la propuesta del **REGLAMENTO DEL GIA**, para que pueda otorgar su visto bueno, o de lo contrario hacer las observaciones y modificaciones que considere necesarias, haciéndolas llegar a esta Coordinación a más tardar el próximo viernes 22 de abril del presente año.

Sin más por el momento y esperando contar con su comprensión y apoyo, quedo a sus apreciables órdenes y le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. OSCAR ESPINDOLA MORENO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL



Atlacomulco, Estado de México; abril 06 del 2022.

AM/038/04/22

ING. HÉCTOR ULYSES NIETO LÓPEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

PRESENTE

Por medio del presente me dirijo a usted para informar que con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado en *Título Tercero "de la Valoración y Conservación de los Archivos", Capítulo 1 "de la Valoración", Artículos 50,51,52,53 Y 54 de la Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y la Ley De Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020,* se consideró para ser integrante del **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO (GIA)**, el cual tiene como objetivo coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

En virtud de lo anterior, remito a usted, la propuesta del **REGLAMENTO DEL GIA**, para que pueda otorgar su visto bueno, o de lo contrario hacer las observaciones y modificaciones que considere necesarias, haciéndolas llegar a esta Coordinación a más tardar el próximo viernes 22 de abril del presente año.

Sin más por el momento y esperando contar con su comprensión y apoyo, quedo a sus apreciables órdenes y le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. OSCAR ESPINDOLA MORENO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

C.C.P. ARCHIVO

Recibi
Invitación
para reglamento
oficial
8-04-2022
Ere
Seguimiento
Social

SSCP

Atlacomulco, Estado de México; abril 06 del 2022.

AM/038/04/22

C.P. ARMANDO LÓPEZ MONROY
TESORERO MUNICIPAL

PRESENTE

Por medio del presente me dirijo a usted para informar que con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado en **Título Tercero "de la Valoración y Conservación de los Archivos", Capítulo 1 "de la Valoración", Artículos 50,51, 52, 53 Y 54 de la Ley General de Archivos, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y la Ley De Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020,** se consideró para ser integrante del **GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO (GIA)**, el cual tiene como objetivo coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

En virtud de lo anterior, remito a usted, la propuesta del **REGLAMENTO DEL GIA**, para que pueda otorgar su visto bueno, o de lo contrario hacer las observaciones y modificaciones que considere necesarias, haciéndolas llegar a esta Coordinación a más tardar el próximo viernes 22 de abril del presente año.

Sin más por el momento y esperando contar con su comprensión y apoyo, quedo a sus apreciables órdenes y le envío un cordial saludo.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022 - 2024
TESORERÍA

RECIBIDO
D. E. 20 ABR 2022
HORA 13:32

C.C.P. Archivo.

ATENTAMENTE

LIC. OSCAR ESPINDOLA MORENO
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

