

II SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO

En Atlacomulco Estado de México, siendo las once horas con treinta y cinco minutos del día lunes once de julio 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; el Lic. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento; T.C.C. Romualda Colín Alba, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, C. Salvador Monroy López, Responsable del Archivo de Concentración y Lic. María Guadalupe Estrada Aldama, Responsable del Archivo Histórico; así como las personas Titulares, Responsables de Archivo de Trámite y/o representantes de las Unidades Administrativas productoras de la documentación, con objeto de llevar a cabo la *Segunda Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco*, en cumplimiento a lo consignado en la Sección Primera, "Disposiciones Generales" Artículo 4, fracción XL; Sección Quinta, Artículo 49 de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, publicada en la Gaceta No. 97 del 29 de mayo de 2015, y Capítulo II "De las Obligaciones", Artículo 4, fracciones XXXVIII y XXXIX; Artículo 14, Capítulo IV, artículo 21, inciso c); Capítulo VI, Artículo 30, fracción VI 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 en su caso declaración de quórum de asistencia.
- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- IV. Informe del cambio de Responsable del Área Coordinadora de Archivos,
- V. Informe del cambio de Responsable del Archivo de Concentración.
- VI. Presentación, análisis y en su caso aprobación del plan de trabajo propuesto la Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- VII. Presentación, análisis y en su caso aprobación de la propuesta de entrega trimestral de los instrumentos de control y consulta archivística: Guía Simple de Archivos e Inventarios de Archivo de Trámite para el ejercicio 2023.
- VIII. Asuntos generales.
- IX. 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 con la Segunda Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, procediendo a realizar el pase de lista, e informa que existe quórum legal con la presencia de 55 de los 84 servidores públicos convocados.

II. Lectura y aprobación del orden del día.

En uso de la palabra la T.C.C. Romualda Colín Alba, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, dio lectura al orden del día, que se aprobó por unanimidad de votos.

III.- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

Atendiendo el punto número tres de la orden del día y en uso de la palabra la T.C.C. Romualda Colín Alba, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, procedió a dar lectura al Acta de la Sesión anterior, la cual se aprobó por unanimidad.

IV.- Informe del cambio de Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Dando cumplimiento al numeral cuatro de la orden del día y en uso de la palabra el Lic. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento, informa que de acuerdo a lo asignado en la Sección Quinta, Artículo 49 de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, publicada en la Gaceta No. 97 del 29 de mayo de 2015, que a la letra dice:

Artículo 49.- Los sujetos Obligados establecerán un Área Coordinadora de Archivos, responsable de la aplicación de la normatividad jurídica, administrativa y técnica vigente en materia archivística, por parte de las Unidades Administrativas y Archivos de dichos Sujetos. La designación del responsable del área coordinadora corresponderá al titular de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos en el caso del Poder Ejecutivo y al titular de la instancia u órgano que determinen los Sujetos Obligados distintos al Poder Ejecutivo. El nombramiento del titular del Área Coordinadora de Archivos será notificado a la Secretaría Técnica para los efectos correspondientes.

Por tanto, a partir del día 07 de julio del año 2022, la Titular del Sujeto Obligado, Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, tuvo a bien nombrar como Encargada del Despacho de la Coordinación de Archivo Municipal y por tanto se entenderá también a partir de la fecha de la presente Acta como Responsable del Área Coordinadora de Archivos a la T.C.C. Romualda Colín Alba, misma a quien exhorta a actuar en todo momento dar cumplimiento cabal y puntual a la normatividad que se expida en materia de gestión documental y administración de archivos, actuando con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, anteponiendo los intereses de la institución en todo momento, de igual manera le solicita respeto los acuerdos ya establecidos por el Sistema Institucional de Archivos, con el objeto de dar seguimiento a los trabajos que se venían realizando.

V.- Informe del cambio de Responsable del Archivo de Concentración.

En atención al punto número cinco de la orden del día el Lic. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento informa que dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 21, inciso c) de la Ley General de Archivos, que a la letra dice:

... los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Por lo que la Titular del Sujeto Obligado, Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, Presidenta Municipal Constitucional, otorgó el nombramiento como **Responsable de Archivo de Concentración al C. Salvador Monroy López**, por lo que a partir de la fecha de la presente Sesión, se incorporará a los trabajos del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, de igual manera lo invita a trabajar en equipo para dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.

VI.- Presentación, análisis y en su caso aprobación del plan de trabajo propuesto la Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

En atención al punto número seis de la orden del día la T.C.C. Romualda Colín Alba, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, procede a presentar el plan de trabajo, el cual fue entregado de manera previa a la Sesión (ANEXO NO.1).

La Lic. María Guadalupe Estrada Aldama, comenta que está de acuerdo con la propuesta, pero resalta la necesidad de más recurso humano y material para el Área ya que por la carga de trabajo el avance podría verse más lento de lo esperado.

El Lic. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento, informa que ya conocen las necesidades de la Coordinación de Archivo Municipal y la Presidenta Municipal ya está haciendo las gestiones necesarias para que puedan cubrirse en medida de lo posible, sin embargo invita a todos que doblen esfuerzos para seguir trabajando en pro del manejo y orden de los archivos.

La T.C.C. Romualda Colín Alba, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, recaba el sentido de la votación, aprobándose el punto por unanimidad de votos.

VII.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de la propuesta de entrega trimestral de los instrumentos de control y consulta archivística: Guía Simple de Archivos e Inventarios de Archivo de Trámite para el ejercicio 2023.

De que de acuerdo a lo señalado en el Artículo 4, fracciones XXXVIII y XXXIX; Artículo 13 fracción III y 14 y Artículo 30, fracción VI de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y Artículo 4, fracción XL, de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, publicada en la Gaceta No. 97 del 29 de mayo de 2015:

Artículo 4

XXXVIII: Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

XXXIX: Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XL- Guía Simple de Archivos: Esquema general de descripción de las series documentales del Archivo de una Unidad Administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Artículo 13.

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

III. Inventarios documentales.

Artículo 14.

Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

Artículo 30.

VI.- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

Por lo anterior expuesto dando atención al punto número siete de la orden del día, en uso de la palabra la T.C.C. Romualda Colín Alba, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, propone que por la necesidad de mantener un correcto control de los archivos de trámite, se realice la entrega del inventario de archivo de trámite y guía simple de archivos de manera trimestral a partir del ejercicio 2023, ya que se pretende concluir con la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística en el ejercicio actual.

Levantó el sentido de la votación, aprobándose el punto por unanimidad de votos.

VIII.- Asuntos Generales

En uso de la palabra el Lic. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento, propone lo siguiente, con el objetivo de evitar que las y los Responsables de Archivo de Trámite, pierdan tiempo en trasladarse o dejen las demás actividades que tienen en sus respectivas áreas, se nombre a un representante de los Responsables de Archivo de Trámite, proponiendo a la C. María Teresa Pulido Córdova, Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Archivo Municipal, ya que por la experiencia que tiene podría desempeñar un buen trabajo como representante, asistiendo a las sesiones, formando las actas correspondientes e informando al resto de los responsables sobre los acuerdos a los que se lleguen.

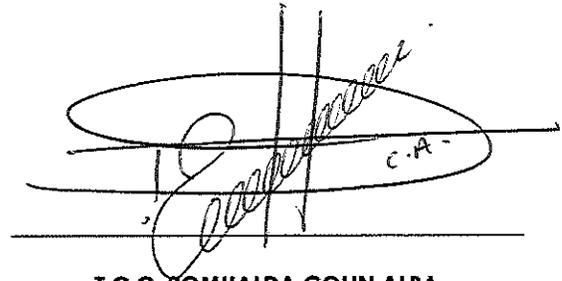
Una vez expuesto lo anterior y sin ninguna otra propuesta, se levantó el sentido de la votación, aprobándose por unanimidad de votos.

IX.- Clausura de la Sesión

En atención al punto número nueve de la orden del día, siendo las doce horas con cuarenta y un minutos del día lunes once de julio del año dos mil veintidós, habiéndose desahogado todos los puntos del orden día de la Segunda Sesión extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, el Lic. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento, clausura los trabajos, levantándose la presente Acta, firmando al calce los que en ella intervinieron, para su debida constancia y efectos legales a que haya lugar".



LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



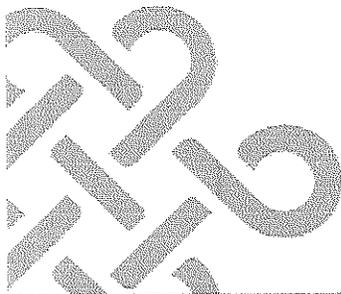
T.C.C. ROMUALDA COLIN ALBA
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS



C. SALVADOR MONROY LÓPEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN



LIC. MARÍA GUADALUPE ESTRADA ALDAMA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
HISTÓRICO



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE



C. INÉS SÁNCHEZ GONZÁLEZ
PRESIDENCIA MUNICIPAL

 P.A.

C. BĂMARIS GONZÁLEZ GONZÁLEZ
SINDICATURA



C. MARÍA DEL ROSARIO NAVARRO M.
PRIMERA REGIDURÍA



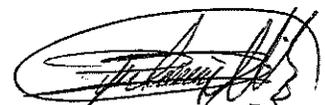
C. LIZBETH ALCANTARA MARTINEZ
SEGUNDA REGIDURÍA



C. MARÍA DE LOS DOLORES ZALDÍVAR C.
TERCERA REGIDURÍA



C. LIZBETH PLATA GARCÍA
CUARTA REGIDURÍA



C. PATRICIA MARTÍNEZ GARDUÑO
QUINTA REGIDURÍA



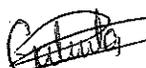
C. MARÍA GUADALUPE PASCUAL GUZMÁN
SEXTA REGIDURÍA



C. ADELAIDA RUBÍO NAVARRETE
SÉPTIMA REGIDURÍA



C. INÉS SÁNCHEZ GONZÁLEZ
SECRETARÍA PARTICULAR



C. GABRIELA COLÍN COLÍN
COORD. DE ATENCIÓN CIUDADANA



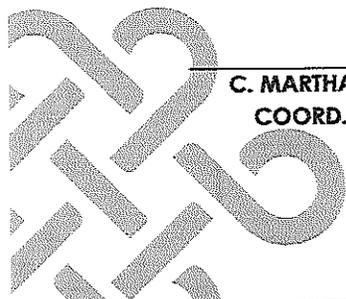
C. DIANA GABRIELA RÍOS VELASCO
COORD. DE GIRAS Y LOGÍSTICA



C. MARTHA/ESTHELA BASTIDA HURTADO
COORD. COMUNICACIÓN SOCIAL



C. JONATAN DAVID SÁNCHEZ TORRES
SECRETARÍA TÉCNICA



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



C. GUILLERMO ALEJANDRO TÉLLEZ ARCE
COORD. DE MEJORA REGULATORIA



C. HILDA ELIZABETH HERNÁNDEZ HERRERA
COORD. PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



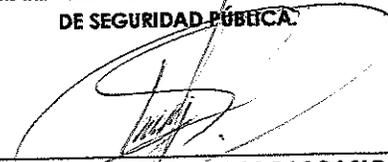
C. DANIEL MONTOYA CASTILLO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



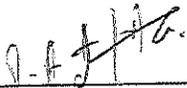
C. CYNTHIA ADRIANA IBARRA GUTIÉRREZ
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA



C. FRANCISCO JAVIER SOTELO RODRÍGUEZ
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



C. GREGORIA CONTRERAS PASCASIO
OFIC. MEDIADORA CONCILIADORA



C. CLAUDIA MONROY AMPARO
OFICIALÍA CALIFICADORA



C. JORGE EDGARDO LÓPEZ GONZÁLEZ
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 01



C. ROSAURA VELÁZQUEZ FLORES
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 04



LIC. AMADA HERNÁNDEZ MENDOZA
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 05



C. JUANA VIRGINIA RIVAS ROMERO
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 06

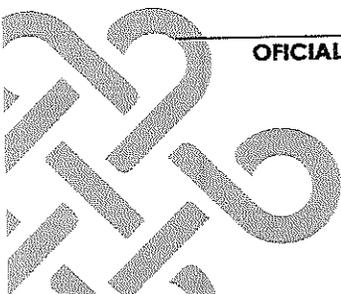


OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 07

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 08



C. JOSEFINA PLATA CRUZ
COORD. DE CONTROL PATRIMONIAL



"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



C. MARÍA TERESA PULIDO CÓRDOVA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL



C. ROXANA HERNÁNDEZ ESQUIVEL
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



C. REBECA GUERRERO RIVERA
OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



C. HOMAR JIMÉNEZ HERNÁNDEZ
JUNTA DE RECLUTAMIENTO



C. OTILIA SORIA ORTEGA
CRONISTA MUNICIPAL



C. REYNA ALCATARA VALDÉS
TESORERÍA MUNICIPAL



C. JUDITH GONZÁLEZ GONZÁLEZ
SUBTESORERÍA INGRESOS



C. EUFEMIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SUBTESORERÍA INGRESOS



C. RIGOBERTO MARTÍNEZ CRUZ
SUBTESORERÍA DE EGRESOS, PRESUPUESTO,
CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA.



C. NANCY HERNÁNDEZ DE LA ROSA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO

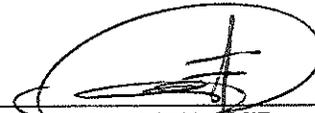
C. JULIO CESAR DE LA CRUZ ORTEGA
ÁREA DE PARQUIMETROS



C. JAVIER AGUILAR FÉLIX
UIPPE



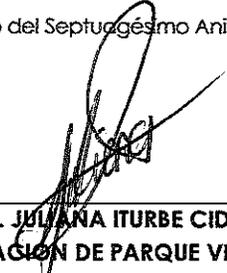
C. VERÓNICA SEGUNDO SÁNCHEZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



C. FABIOLA SORIA CRUZ
DEP. REC. MATERIALES Y ADQUISICIONES



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".


C. JULIANA ITURBE CID
COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR


C. OFELIA GALINDO ROMERO
RECURSOS HUMANOS


C. MIGUEL FRANCISCO GONZÁLEZ R.
DEP. DE TEC. DE LA INFORMACIÓN


C. SARAI CRUZ-MENDOZA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS


Erlene Hernández Cruz
COORD. LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO
SANITARIO.


C. Marfa de Jesús Mondragón Cruz
ÁREA DEL BIODIGESTOR


C. JESÚS LÓPEZ LÓPEZ
COORDINACIÓN DE PANTEONES

C. ERASMO CÁRDENAS PÉREZ
COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

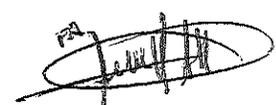

C. JESÚS LÓPEZ LÓPEZ
COORD. DE PARQUES Y JARDINES


C. ANA MARIA CAMPOS LÓPEZ
COORD. DE ALUMBRADO PÚBLICO


C. GABRIELA ZEPEDA ESQUIVEL
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS


C. ALMA FIDELINA MENDOZA ARGUETA
COORD. DE BANCO DE TEZONTLE


C. LORENA BAUTISTA CISNEROS
DIRECCIÓN DESARROLLO URBANO, TERRITORIAL Y
AMBIENTAL


C. BRENDA CRISANTA VILCHIS RIVERA
ÁREA DE ECOLOGÍA



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



C. JUANA GARCÍA FAUSTINO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



C. NANCY FIGUEROA ENRÍQUEZ
COORDINACIÓN DE SALUD

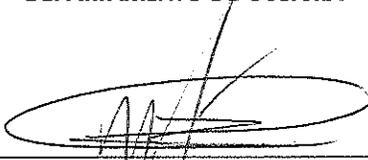


C. PAOLA SUAREZ PIÑA
COOR. PARA EL DESARROLLO DE LOS
PUEBLOS INDÍGENAS

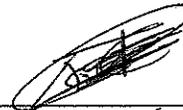


C. ARELI HUITRÓN RIVAS
DEPARTAMENTO DE CULTURA

C. MARÍA DEL CARMEN CRUZ ROMERO
EDUCACIÓN Y CIVISMO



C. OSCAR SANTIAGO ESPINOZA
CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL



C. PAOLA SUAREZ PIÑA
COOR. PARA EL DESARROLLO DE LOS
PUEBLOS INDÍGENAS



C. ARELI HUITRÓN RIVAS
DEPARTAMENTO DE CULTURA



C. MARÍA DEL CARMEN CRUZ ROMERO
EDUCACIÓN Y CIVISMO



C. OSCAR SANTIAGO ESPINOZA
CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL



C. PAOLA SUAREZ PIÑA
COOR. PARA EL DESARROLLO DE LOS
PUEBLOS INDÍGENAS



C. RICARDO RUÍZ GUTIERREZ
DEP. DE LICENCIAS, PERMISOS,
AUTORIZACIONES E INSPECCIONES.



C. AGUSTINA MENDOZA COLÍN
DEPARTAMENTO DE EMPLEO



C. ORALIACID SÁNCHEZ
DEP. DEL DESARROLLO DEL CAMPO



C. ESTHER CASA SÁNCHEZ
COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIO





C. ELIZABETH ERENDIRA VALDÉS QUINTANA
COOR. DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL



C. JUAN DOMÍNGUEZ MARCOS
COORD. DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR



C. ALLAN MOJICA AMADOR
COORDINACIÓN DEL SARE

**COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE
VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**



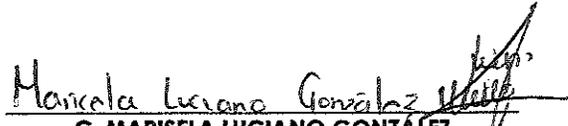
C. PERLA LILIANA COLÍN LEGORRETA
COMISARÍA MUNICIPAL



C. CINTHYA M. MONDRAGÓN RAMÍREZ
DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL



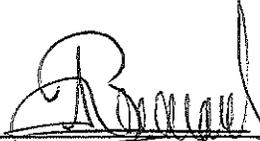
C. ERICA FRANCO PLATA
COORDINACIÓN DE MOVILIDAD



C. MARISELA LUCIANO GONZÁLEZ
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN



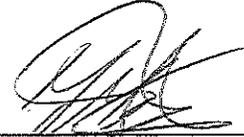
C. ESTEFANÍA DE LA CRUZ HERNÁNDEZ
COORD. DE TIANGUIS Y MERCADOS



C. LIZBETH BECERRIL JIMÉNEZ
CONTRALORÍA MUNICIPAL



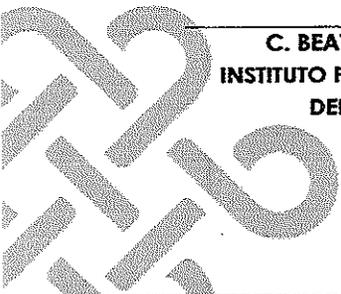
C. ROGELIO JASSO MONTIEL
DEFENSORIA MUNICIPAL DE D.D.H.H.



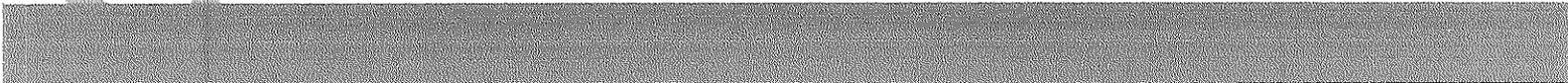
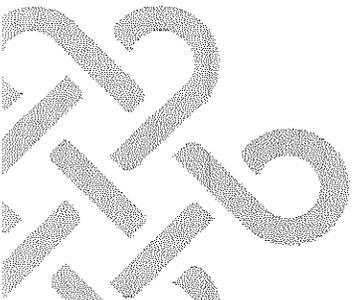
C. ALEJANDRO GALEANA MORALES
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD



C. BEATRIZ DE LA CRUZ ÁLVAREZ
INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS
DERECHOS DE LA MUJER



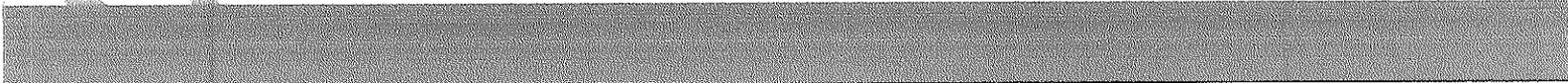
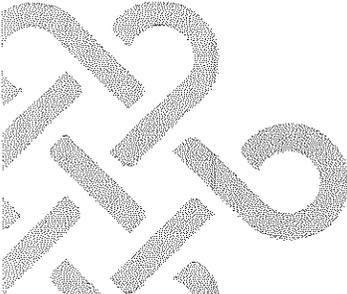
ANEXO NO.1



PLAN DE TRABAJO

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

T.C.C. Romualda Colin Alba



ARCHIVO DE TRÁMITE

○ CONCLUIR LAS CAPACITACIONES PROPUESTAS POR EL SIA

Objetivo: Tener responsables de archivo de trámite capacitados en materia de archivos, para el correcto manejo y control de estos dentro de sus unidades administrativas.

Motivo: Elaborar de manera correcta y concreta los instrumentos de control y consulta archivística, mismo que definen la línea de seguimiento del archivo para evitar la acumulación en las áreas y/o extravío de los mismos.

Acción: Impartir capacitaciones con 4 temas a tratar:

1. Archivación
2. Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística
3. Transferencias Primarias
4. Integración del Catálogo de disposición documental

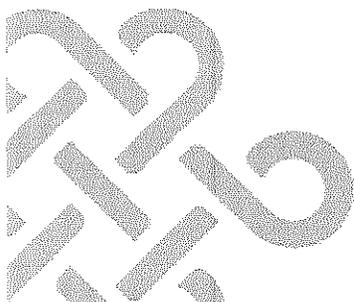
NOTA: Se tiene un avance del 50% en las capacitaciones impartidas, sin embargo derivado a los movimientos de personal y de la estructura orgánica del Ayuntamiento se ha dificultado poder concluir con dicha actividad.

○ INVENTARIOS Y GIA SIMPLE

Objetivo: Que el área coordinadora de archivos pueda tener pleno conocimiento de los documentos y expedientes que genera cada unidad administrativa, de esto modo se facilita y garantiza su operatividad y consulta ya que al mantenerlos en constante actualización, se mantiene un correcto orden de estos, siendo más ágiles las transferencias primarias al archivo de concentración.

Motivo: No se solicitan ni realizan de manera correcta dichos instrumentos, entorpeciendo los procesos administrativos que solicita el área Coordinadora de Archivos.

ACCIÓN: Solicitar los inventarios y guía simple de manera trimestral, para dar cumplimiento con lo establecido en la ley General de Archivos del Estado de México y Municipios.



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

○ CONCLUIR LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Objetivo: Contar con el instrumento de control y consulta necesario para el orden y clasificación de los documentos y cajas del Archivo de Concentración, para una consulta y rápida localización de los mismos.

Motivo: No se cuenta con este recurso necesario, lo que ocasiona que el archivo no se encuentre ordenado adecuadamente y no se tenga un registro certero de lo que hay en este.

NOTA: Se tiene un avance del 95%, una vez concluido en la segunda quincena del mes de agosto aproximadamente pasará por la aprobación del SIA (Sistema Institucional de Archivos) y posteriormente por el GIA (Grupo Interdisciplinario de Archivos).

○ ELABORAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO.

Objetivo: Generar un registro general y sistemático que establezca los valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales, clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.

Motivo: Hasta el momento no se cuenta con este instrumento de control y soporte legal necesario para que cada área pueda archivar y depurar de manera correcta los documentos que genera, lo que ha ocasionado que se envíen documentos "paja" al archivo, entorpeciendo las búsquedas de información de las áreas y ha generado una acumulación, por lo que el Archivo de Concentración no cuenta con el espacio físico necesario para el resguardo de todas las cajas que se siguen enviando.

NOTA: Se realizará la creación y formalización del GIA (Grupo Interdisciplinario de Archivos) para la elaboración de este Catálogo, por lo que no se permitirá la entrada de cajas de archivo de ningún área, hasta la culminación del mismo.

○ REHACER EL INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Objetivo: Tener la descripción de series documentales, subseries y expedientes del Archivo de Concentración que envía cada área para que se permita su localización de manera certera y oportuna, sin la necesidad de dañar los documentos.

Motivo: El inventario con el que se cuenta hasta el día de hoy es muy ambiguo, además de que se han encontrado errores en el mismo.

NOTA: Se realizó una revisión superficial y algunas de las etiquetas de las cajas no corresponden al contenido de estas, por lo que ya se inició una revisión minuciosa para poder actualizar y modificar tanto las etiquetas como el inventario actual.

TODO ESTO PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GACETA DEL GOBIERNO NO.97 DE 29 DE MAYO DEL 2015, SECCION SEXTA, ARTÍCULOS 52 Y 59 (FRACCIONES II, III, IV, V Y XI) Y SECCIÓN NOVENA, ARTÍCULO 71 (FRACCIONES I, II, V, VI, XII, XIV, XVI).

ARCHIVO HISTÓRICO

○ TRANSCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.

Objetivo: Realizar la transcripción digital (Word) y digitalización (PDF) de todos los libros de actas que moran en el Archivo.

Motivo: En su mayoría estos se encuentran escritos con letra manuscrita, lo que ocasiona que las búsquedas de información sean más laboriosas y tardadas, además que derivado a su constante manipulación se ha ocasionado el desgaste de muchos de ellos.

Herramientas: Escáner con plancha tamaño oficio y un disco duro externo de 2 terabytes.

NOTA: Ya se iniciaron los trabajos de transcripción, teniendo hasta el día de hoy 1 libro digitalizado y transcrito en su totalidad.

○ ACOMODO Y ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS CAJAS DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

Objetivo: Dar un orden más apropiado al archivo, para facilitar la localización de los documentos y tener un control y conocimiento certero del contenido de los expedientes.

Motivo: No existe un catálogo de disposición documental de Archivo Histórico, por lo que se desconoce el contenido exacto de las cajas que moran en el archivo, ya que en su momento únicamente se colocaron los documentos al azar dentro de las cajas lo que ocasiona un entorpecimiento al momento de realizar las búsquedas de información, no solo las que realiza la Responsable de Archivo Histórico sino también las que requiere la Cronista Municipal.

Herramientas: 2 personas de Servicios Social, folders tamaño oficio.

○ CREACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL HISTÓRICO DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo: Tener un respaldo digital de toda la documentación que mora de manera física en el Archivo Histórico, para preservarlo y que sea publicado en la Página Oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco.

Motivo: No sea cumplido con lo que establece la Gaceta del Gobierno No.97 del 29 de mayo de 2015, desde la creación del Archivo Histórico Municipal, además de que por el tiempo que tienen los documentos algunos de ellos ya se encuentran en muy malas condiciones, algunos por la consulta constante, otros por la forma en que fueron archivados y en su mayoría porque el espacio físico en el que se encuentran no tiene las características apropiadas necesarias para su buena conservación.

Herramientas: Escáner con plancha tamaño oficio y un disco duro externo de 2 terabytes.

TODO ESTO PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA GACETA DEL GOBIERNO NO.97 DE 29 DE MAYO DEL 2015, CAPÍTULO SEGUNDO, SECCIÓN DÉCIMA, ARTÍCULOS 76 (FRACCIONES I,III,IV, V, VII, X Y XII), 86 Y 87 (FRACCIONES I Y III).

