

III SESIÓN EXTRAORDINARIA

En Atlacomulco Estado de México, siendo las diez horas con treinta y cinco minutos del día lunes ocho de agosto del año dos mil veintidós, estando reunidos en la Oficina de la Coordinación de Archivo Municipal, sito en Av. Miguel Hidalgo No.11, esquina con C. Juan de Dios Peza, Col. Centro, Atlacomulco, Estado de México; el Lic. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento y Representante de la Responsable del Sujeto Obligado; T. C. C. Romualda Colín 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 y C. María Teresa Pulido Córdova, Responsable del Archivo de Trámite de la Coord. De Archivo Municipal y Representante de los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco, con objeto de llevar a cabo la *Tercera Sesión extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco* y dar cumplimiento a lo consignado en el Libro Primero "De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos", Título Primero, "Disposiciones Generales" Capítulo Único, Artículo 4, fracción XX y XXXVII, Artículo 13, fracción I; Capítulo VI "Área Coordinadora de Archivos" artículo 28, fracción I, Capítulo VII, "De las Áreas Operativas" Artículo 31, fracción II y Capítulo VIII, "De los Archivos Históricos y sus Documentos" Artículo 32, fracción II 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. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- IV. Presentación, análisis y en su caso aprobación de los lineamientos para el préstamo y consulta de expedientes de Archivo de Concentración.
- V. Presentación, análisis y en su caso aprobación de los lineamientos para el préstamo y consulta de expedientes en Archivo Histórico.
- VI. Presentación, análisis y en su caso aprobación de los formatos oficiales de vales de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
- VII. Presentación, análisis y en su caso aprobación del formato oficial de la Guía Simple de Archivos.
- VIII. Presentación, análisis y en su caso aprobación de la unificación del calendario de capacitaciones en materia de archivos del Comité de Selección Documental con el del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco.
- IX. Asuntos generales.
- X. 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 Tercera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, realizando el pase de lista, e informa que existe quórum legal. Con la presencia de 5 de los 5 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, mismo que se aprobó por unanimidad de votos.

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

Atendiendo el punto número tres del 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 de votos.

IV.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de los lineamientos para el préstamo y consulta de expedientes de Archivo de Concentración.

En uso de la palabra el C. Salvador Monroy López, Responsable del Archivo de Concentración informa que Atendiendo lo establecido en el Artículo 31, Fracción II, de la Ley General de Archivos; Artículo Décimo primero, Fracción III, Inciso b), de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos y el Artículo 31, Fracción II, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, que establecen la necesidad y obligaciones de brindar el servicios de préstamo y consulta de expedientes y archivos a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda, presenta la propuesta de lineamientos para el préstamo y consulta de expedientes y documentos del Archivo de Concentración documento que fue entregado previo al inicio de la Sesión.

La T.C.C. Romualda Colín Alba, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, toma el sentido de la votación e informa que teniendo 5 votos a favor, se aprueba el punto por mayoría de votos.

V.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de los lineamientos para el préstamo y consulta de expedientes en Archivo Histórico.

En uso de la palabra la Lic. María Guadalupe Estrada Aldama, informa que con el objetivo de salvaguardar la integridad y darles el correcto uso a los documentos que moran el acervo documental del Archivo Histórico, además de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32 Fracción II de la Ley General de Archivos, Artículo Décimo Primero, Fracción IV, inciso e) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos y el Artículo 76, Fracciones IX y XII de los Lineamientos para la Administración del Documentos en el Estado de México que indican la obligación de brindar el servicios de préstamo y consulta de los documento históricos, por este motivo presenta la propuesta de lineamientos para el préstamo y consulta de expedientes y

documentos en el Archivo Histórico Municipal documento que se entregó, previo al inicio de la sesión.

El Lic. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento, señala la importancia de definir estos lineamientos, ya que no solo el Ayuntamiento de Atlacomulco hace uso de la información, sino que también se hacen las solicitudes de Instituciones Educativas y escritores independientes.

La T.C.C. Romualda Colín Alba, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, toma el sentido de la votación e informa que teniendo 5 votos a favor, se aprueba el punto por mayoría de votos.

VI.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de los formatos oficiales de vales de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

En atención al punto número seis de la orden del día, en uso de la palabra la T.C.C. Romualda Colín Alba, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, señala la necesidad de tener controlada la salida y entrada de documentos del Archivo de Concentración, así como de la información que se consulta y el objeto destino de la información extraída del Archivo Histórico Municipal, por ello presenta la propuesta de los formatos de vales de préstamo de expedientes de Archivo de Concentración y Archivo Histórico, mismo que se entregaron previo al inicio de la sesión

Por lo que se precedió a tomar el sentido de la votación, aprobándose el punto por unanimidad de votos.

VII.- Presentación, análisis y en su caso aprobación del formato oficial de la Guía Simple de Archivos.

En atención al punto número siete de la orden del día la T.C.C. Romualda Colín Alba, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, comenta que en alcance a la autorización del punto número siete de la Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha once de julio del presente año, se propone el formato oficial de la Guía Simple de Archivos con el objeto de ya tenerlo establecido y aprobado, para poder ser implementado de manera inmediata al iniciar el ejercicio 2023.

Por lo antes expuesto se tomó el sentido de la votación, aprobándose el punto por unanimidad de votos.

VIII.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de la unificación del calendario de capacitaciones en materia de archivos del Comité de Selección Documental con el del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco.

En atención al punto número ocho de la orden del día y en uso de la palabra el Lic. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento y Presidente del Comité de Selección Documental del Ayuntamiento de Atlacomulco, comentan que derivado a que las acciones del Comité de Selección Documental van de la mano con los trabajos del Sistema Institucional de Archivos y que

los temas de capacitaciones son sistemáticos y basado en los métodos de Archivación para generación de instrumentos de control y consulta de archivos, se presenta la propuesta de unificación del calendario de capacitaciones para con esto avanzar en el proceso, además de no quitarles demasiado tiempo a los Responsables de Archivo de trámite, pese a que algunos de ellos tienen más responsabilidades a su cargo.

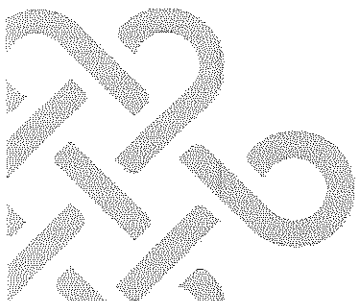
La T.C.C. Romualda Colín Alba, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, informa que una vez tomado el sentido de la votación se aprueba el punto por unanimidad de votos.

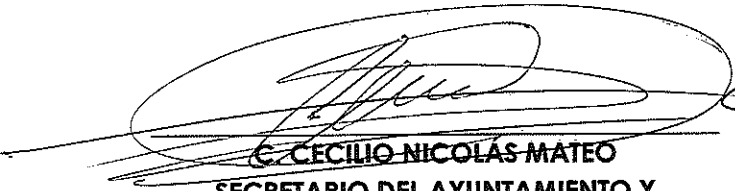
IX.- Asuntos generales.

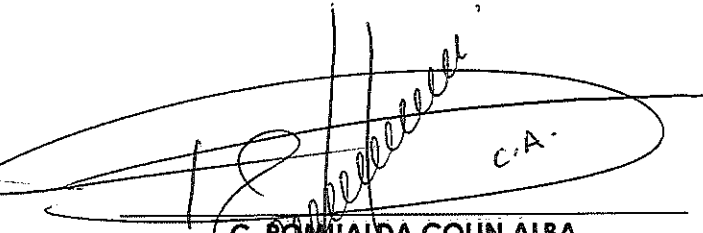
En atención al punto número nueve de la orden del día que es el referente a los asuntos generales, la T.C.C. Romualda Colín Alba, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, informa que no se registró asunto alguno, por lo que solicita al Lic. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del ayuntamiento proceda a realizar la clausura de los trabajos de la presente Sesión.

X.- Clausura de la Sesión.

En atención al punto número diez de la orden del día y siendo las once horas con veintiocho minutos del día lunes ocho de agosto del año dos mil veintidós y habiéndose desahogado los puntos del orden del día de la Tercera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, se clausuran formalmente los trabajos, levantándose la presente Acta, firmando al calce los en ella intervinieron, para su debida constancia y efectos legales a los que haya lugar.





C. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y
REPRESENTANTE DE LA TITULAR DEL SUJETO
OBLIGADO.


C. ROMUALDA COLÍN ALBA
COORDINADORA DEL ARCHIVO
MUNICIPAL Y RESPONSABLE DEL ÁREA
COORDINADORA DE ARCHIVOS.


C. SALVADOR MONROY LÓPEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN.


C. MARÍA GUADALUPE ESTRADA ALDAMA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
HISTÓRICO.


C. MARÍA TERESA PULIDO CÓRDOVA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORD. DE
ARCHIVO MUNICIPAL Y REPRESENTANTE DE LOS RESPONSABLES
DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO.

ANEXO NO.1



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

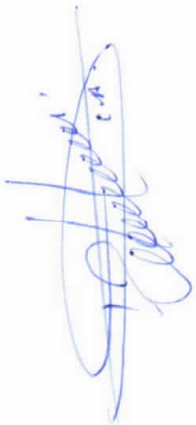
LINEAMIENTOS PARA PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

- I. REALIZAR SU REGISTRO PREVIO A LA ENTRADA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- II. SOLO PODRÁ SE PODRÁ HACER LA BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES EN LAS CAJAS DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CON LA SUPERVISIÓN DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- III. EN CASO DE REQUERIR LA EXTRACCIÓN / PRÉSTAMO DE UN EXPEDIENTE O DOCUMENTO, DEBERÁ REALIZARSE EL LLENADO CORRESPONDIENTE DEL VALE DE PRÉSTAMO.
- IV. EN CASO DE QUE POR NECESIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL EXPEDIENTE O DOCUMENTO NO SEA DEVUELTO EN MÁXIMO DE 3 SEMANAS, SE REALIZARÁ LA ANOTACIÓN DE EXTRACCIÓN EN LA CAJA E INVENTARIO Y EL DOCUMENTO O EXPEDIENTE SERÁN CONSIDERADOS COMO ARCHIVO DE TRÁMITE.
- V. NO ESTÁ PERMITIDO ESCRIBIR EN LOS DOCUMENTOS EXTRAÍDOS, PORTADAS, ASÍ COMO ALTERAR EL ORDEN DE LOS EXPEDIENTES Y LA FOLIACIÓN PREVIAMENTE REALIZADA.
- VI. NO CONSUMIR ALIMENTOS Y/O BEBIDAS DURANTE LOS TRABAJOS DE BÚSQUEDA Y CONSULTA.
- VII. NO INTRODUCIR OBJETOS PERSONALES COMO: PORTAFOLIOS, BOLSAS, MOCHILAS, CARPETAS, LIBROS, ETC., PARA EVITAR LA INVASIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.
- VIII. SE RECOMIENDA QUE SI EL DOCUMENTO ES ÚNICAMENTE PARA CONSULTA, SE REALICE UNA FOTOCOPIA Y SE EVITE LA EXTRACCIÓN DE ESTE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, DE ESE MODO SE MANTIENE INTACTO EL ORDEN DEL CONTENIDO DE LAS CAJAS ARCHIVADORAS.

NOTA: EN MEDIDA DE LO POSIBLE DEBERÁ REALIZARSE UN OFICIO DIRIGIDO A LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL, EN DONDE SE ESTABLEZCA EL DÍA Y HORA DE LA CONSULTA, EL NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE REALIZARÁ LA CONSULTA Y EL MOTIVO U OBJETO DE LA CONSULTA, ESTO PARA CONTROL INTERNO DE LA COORDINACIÓN.



ANEXO NO.2



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

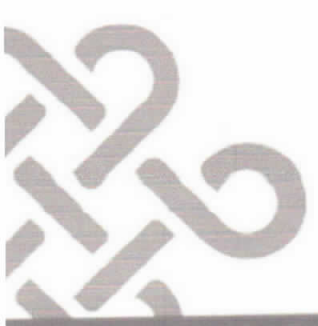
LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO

- I. EN CASO DE SER SERVIDOR PÚBLICO:
 - DIRIGIR UN OFICIO A LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL, EN DONDE ESPECIFIQUE: DATO O DOCUMENTO QUE REQUIERE, MOTIVO DE LA INVESTIGACIÓN, DÍA, HORA Y PERSONA QUE ACUDIRÁ A REALIZAR LA BÚSQUEDA.
- II. EN CASO DE SER INVESTIGADOR EXTERNO:
 - DIRIGIR UN OFICIO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOLICITANDO AUTORIZACIÓN PARA CONSULTAR EL ACERVO HISTÓRICO, MANIFESTANDO EL MOTIVO U OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN, Y COMPROMETIÉNDOSE A ENTREGAR UN EJEMPLAR DE SU TRABAJO CONCLUIDO AL ARCHIVO, CON LA FINALIDAD DE ENRIQUECER EL ACERVO.
- III. AL LLEGAR A LA OFICINA DEL ARCHIVO MUNICIPAL, PRESENTAR COPIA DEL OFICIO DE AUTORIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL INVESTIGADOR.
- IV. REGISTRAR SUS DATOS EN EL FORMATO DE REGISTRO.
- V. ES OBLIGATORIO EL USO DE GUANTES Y CUBRE BOCAS.
- VI. HACER USO DE LOS DOCUMENTOS ÚNICAMENTE DENTRO DEL ÁREA DESIGNADA PARA INVESTIGADORES, CON EL APOYO DE LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO.
- VII. NO ESTÁ PERMITIDO ESCRIBIR EN LOS DOCUMENTOS, PORTADAS, ASÍ COMO ALTERAR EL ORDEN DE LOS EXPEDIENTES.
- VIII. NO SE PERMITE EL FOTOCOPIADO DE LOS DOCUMENTOS, EN CASO NECESARIO SE PODRÁ HACER USO DE UNA CÁMARA, PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS.
- IX. NO CONSUMIR ALIMENTOS Y/O BEBIDAS DURANTE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.
- X. NO FUMAR DENTRO DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN.
- XI. NO INTRODUCIR OBJETOS PERSONALES COMO: PORTAFOLIOS, BOLSAS, MOCHILAS, CARPETAS, LIBROS, ETC., PARA EVITAR LA INVASIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.

NOTA: LA CONSULTA DEL ACERVO DEL ARCHIVOS HISTÓRICOS PUEDE REALIZARSE ÚNICAMENTE Y EXCLUSIVAMENTE DENTRO DEL INMUEBLE QUE OCUPA EL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL, DE SORPRENDERSE A ALGUIEN EXTRAYENDO ALGÚN DOCUMENTO O EXPEDIENTE SE PROCEDERÁ A ENTREGAR AL SUJETO A LA COMISARIA MUNICIPAL.



ANEXO NO.3



VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

SALIDA

NO. DE OFICIO	FECHA:	HORA:	SECCIÓN:	SERIE:
---------------	--------	-------	----------	--------

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Cargo:

DATOS DEL(LOS) EXPEDIENTE(S) REQUERIDO(S)

NO. DE CAJA	NO. EXPEDIENTE	NO. DE LEGAJO	NOMBRE	NO. DE HOJAS	ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE
					() BUENO () COMPLETO () MALO () INCOMPLETO
					() BUENO () COMPLETO () MALO () INCOMPLETO
					() BUENO () COMPLETO () MALO () INCOMPLETO

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
--------------------------------	---

ENTRADA

NO. DE OFICIO	FECHA:	HORA:
---------------	--------	-------

NOMBRE DEL ENTREGANTE: CARGO:

DATOS DEL(LOS) EXPEDIENTE(S) REQUERIDO(S)

NO. DE CAJA	NO. EXPEDIENTE	NO. DE LEGAJO	NOMBRE	NO. DE HOJAS	ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE
					() BUENO () COMPLETO () MALO () INCOMPLETO
					() BUENO () COMPLETO () MALO () INCOMPLETO
					() BUENO () COMPLETO () MALO () INCOMPLETO

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENTREGA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
---------------------------------	--

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including 'C.A.' and '55']

[Handwritten signature in blue ink]

ANEXO NO.4

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES PARA CONSULTA EN ARCHIVO HISTÓRICO.

NO. DE OFICIO	FECHA:	HORA DE ENTRADA:	HORA DE SALIDA:	SECCIÓN:
---------------	--------	------------------	-----------------	----------

NOMBRE DEL SOLICITANTE:	PROCEDENCIA:
-------------------------	--------------

MOTIVO DE LA CONSULTA:

DATOS DEL(LOS) EXPEDIENTE(S) QUE CONSULTA

NO. DE CAJA	NO. EXPEDIENTE	NO. DE LEGAJO	NOMBRE	NO. DE HOJAS	ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE
					() BUENO () COMPLETO () MALO () INCOMPLETO
					() BUENO () COMPLETO () MALO () INCOMPLETO
					() BUENO () COMPLETO () MALO () INCOMPLETO
					() BUENO () COMPLETO () MALO () INCOMPLETO
					() BUENO () COMPLETO () MALO () INCOMPLETO
					() BUENO () COMPLETO () MALO () INCOMPLETO
					() BUENO () COMPLETO () MALO () INCOMPLETO
					() BUENO () COMPLETO () MALO () INCOMPLETO
					() BUENO () COMPLETO () MALO () INCOMPLETO
					() BUENO () COMPLETO () MALO () INCOMPLETO
					() BUENO () COMPLETO () MALO () INCOMPLETO
					() BUENO () COMPLETO () MALO () INCOMPLETO
					() BUENO () COMPLETO () MALO () INCOMPLETO

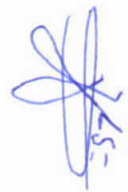
OBSERVACIONES:

FIRMA DEL SOLICITANTE	RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO
-----------------------	-----------------------------------






ANEXO NO.5





CALENDARIO DE CAPACITACIONES

TEMAS:

- ARCHIVÍSTICA (SELECCIÓN DOCUMENTAL);
- INTEGRACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
- LLENADO DE CARÁTULAS DE CAJAS Y EXPEDEINTES

N.P.	FECHAS	ÁREAS
1	16/08/2022	PRESIDENCIA / REGIDURÍAS / SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2	23/08/2022	SECRETARIA PARTICULAR / TESORERÍA / ADMINISTRACIÓN
3	30/08/2022	SERVICIOS PÚBLICOS / OBRAS PÚBLICAS /
4	07/09/2022	DESARROLLO URBANO/ ECOLOGÍA
5	21/09/2022	DESARROLLO SOCIAL / DESARROLLO ECONÓMICO
6	28/09/2022	ÁREAS FALTANTES