

## II SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023

En Atlacomulco, Estado de México, siendo las diez horas con treinta minutos del día martes trece del mes de junio del año dos mil veintitrés, estando reunidos a través de la plataforma virtual Zoom, las ciudadanas y ciudadanos: Lic. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento; T.C.C. Romualda Colín Alba, Coordinadora del Archivo Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos; Lic. María Guadalupe Estrada Aldama, Responsable del Archivo Histórico; Salvador Monroy López, Responsable del Archivo de Concentración; y Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento de Atlacomulco, con objeto de llevar a cabo la **Segunda Sesión Ordinaria 2023, del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco**, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Libro Primero "De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos", Título Primero "Disposiciones Generales", Artículo 4, fracción LVII; Título Segundo "De la Gestión Documental y Administración de Archivos" Capítulo II "De las Obligaciones", Artículo 11, fracción II; Capítulo IV "Del Sistema Institucional de Archivos", Artículos 20 y 21; Capítulo V "De la Planeación en Materia Archivística", Artículos 23, 24 y 25; Capítulo VI "Del Área Coordinadora de Archivos", Artículos 28, fracción III), Capítulo VII "De las Áreas Operativas" Artículo 30. Fracción VI; Artículo 31 fracción II; 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 y "De la Gestión Documental y Administración de Archivos", Capítulo VIII, Artículo 33, fracción II de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; publicada el 26 de Noviembre de 2020; y Artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos y Artículo 4, fracción XL de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, publicados en la Gaceta No. 97 del 29 de mayo de 2015.

### PUNTO No. I

Se dio inicio a la Primera Sesión Ordinaria 2023 del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco; en uso de la palabra la T.C.C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, procedió a pasar lista de asistencia a los integrantes de este Sistema.

Informando que se encuentran conectados de manera virtual setenta y dos de los ochenta y cuatro integrantes del SIA, en razón de lo anterior, se cuenta con el quórum de asistencia requerido para llevar a cabo la presente Sesión.

### PUNTO No. II

Acto seguido y en atención al punto número dos de la orden del día la T.C.C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, dio lectura al siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
- II. Lectura y en su caso la aprobación del Orden del Día.
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

- IV. Presentación, análisis y en su caso aprobación de la actualización de los "Lineamientos para consulta en el Archivo Histórico".
- V. Presentación, análisis y en su caso aprobación de la actualización de los "Lineamientos para consulta en el Archivo de Concentración".
- VI. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Calendario de Transferencias Primarias.
- VII. Presentación, análisis y en su caso aprobación de los Requisitos para realizar transferencias primarias.
- VIII. Presentación del Informe de avance trimestral del PADA 2023.
- IX. Asuntos Generales.
- X. Clausura de la Sesión.

Una vez leído procede a levantar el sentido de la votación, por lo que solicitó a los presentes que, quienes estén por la afirmativa del punto, se sirvan manifestarlo levantando la mano registrándose setenta y dos votos, por la negativa del punto cero votos y cero abstenciones.

Informando así que se aprueba y expide por **unanimidad** de votos el siguiente:

**ACUERDO:**

**AM/SIA/ÚNICO/23.- SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.**

**PUNTO No. III**

**LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.**

En atención al punto número tres de la orden del día el Lic. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento, solicita que se omita dicho punto para acortar el tiempo de las sesiones y dado a que cuando son entregadas a firma se solicitan den lectura previa de la misma.

Por lo anterior la T.C.C. Romualda Colín Alba, Responsable del Área Coordinadora de Archivos procede a tomar el sentido de la votación solicitando a los presentes que quienes estén por la afirmativa del punto lo expresen levantando la mano registrándose setenta y dos votos; por la negativa del punto cero votos y cero abstenciones. Informando así que se aprueba y expide por **unanimidad** de votos el siguiente:

**ACUERDO:**

**AM/SIA/ÚNICO/23.- OMITIR LA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023 DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO.**

**PUNTO No. IV**

**PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS "LINEAMIENTOS PARA CONSULTA EN EL ARCHIVO HISTÓRICO"**

En atención al punto número cuatro del orden del día La T.C.C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos informa que de acuerdo a lo establecido en

el Título Segundo "De la Gestión Documental y Administración de Archivos", Capítulo VIII, Artículo 32, fracción II de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y "De la Gestión Documental y Administración de Archivos", Capítulo VIII, Artículo 33, fracción II de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; publicada el 26 de Noviembre de 2020; Artículo 76 Fracción 12 de Los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, que establecen la obligación de brindar el servicio de préstamo y consulta, y con el objetivo de salvaguardar la integridad y dar el uso correcto de los documentos que moran el acervo documental del Archivo Histórico, se presentan los Lineamientos para la Consulta dentro del Archivo Histórico, documento que se muestra durante la sesión y se anexa a la presente acta.

No habiendo comentarios a lo expuesto se procedió a levantar el sentido de la votación, por lo que solicitó a los presentes que, quienes estén por la afirmativa del punto, se sirvan manifestarlo levantando la mano, registrándose setenta y dos; por la negativa del punto cero votos y ninguna abstención.

Informando así que se aprueba y expide por **unanimidad** de votos el siguiente:

**ACUERDO:**

**AM/SIA/ÚNICO/23.- SE APRUEBA LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA CONSULTA EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.**

**PUNTO NO. V**

**PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS "LINEAMIENTOS PARA CONSULTA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN".**

En atención al punto número cinco de la orden del día y en uso de la palabra palabra la T. C. C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos y atendiendo a 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, que señalan la necesidad de realizar el servicio de préstamo y consulta de los expedientes semi activos, a las unidades administrativas, mismos que se encuentran resguardados en el archivo de concentración, se procedió a la presentación de los lineamientos para el préstamo y consulta en el Archivo de Concentración, documento que se mostró durante la sesión y se anexa a la presente acta.

Al no haber comentario alguno posterior a la presentación, La T.C.C. Romualda Colín Alba, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, toma el sentido de la votación informando setenta y dos votos a favor, cero votos en contra y cero abstenciones.

Informando así que se aprueba y expide por **unanimidad** de votos el siguiente:

**ACUERDO:**

**AM/SIA/ÚNICO/23.- SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA CONSULTA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.**

**PUNTO No. VI**

En uso de la palabra palabra la T. C. C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 30, fracción VI, de la Ley General de Archivos, con el objetivo de informar y proporcionar el calendario de transferencias primarias a los responsables de archivos de trámite y de concentración, con la finalidad de realizar de manera planeada, organizada y eficiente la liberación de espacios físicos, de acuerdo con los términos de las vigencias documentales, según lo establecido en el artículo 31, fracción II de la Ley General de Archivos, en virtud de lo anterior se procede a la presentación del calendario de transferencias primarias, orientado a la organización y conservación de los archivos; esto además de la necesidad expresada por más del 50% de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco de transferir documentos que se encuentran inactivos y que además ocupan un espacio importante en sus oficinas, propone el siguiente calendario de transferencias primarias en virtud de que exista el tiempo conveniente de organizar el Archivo de Concentración previamente:

AÑO 2023												
MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
DÍA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	14-25	1-29	2-31	1-30	1-15

Se procede a levantar el sentido de la votación, solicitando a los presentes que, quienes estén por la afirmativa del punto, se sirvan manifestarlo levantando la mano, registrándose setenta y dos votos; por la negativa del punto cero votos y cero abstenciones.

Informando así que se aprueba y expide por **unanimidad** de votos el siguiente:

**ACUERDO:**

**AM/SIA/ÚNICO/23.- SE APRUEBA EL CALENDARIO DE TRASFERENCIAS PRIMARIAS PARA EL EJERCICIO 2023.**

**PUNTO No. VII**

**PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.**

En atención al punto número siete de la orden del día, la T. C. C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, informa que de acuerdo al Artículo 4, fracción LVII y Artículo 30, fracción VI, de la Ley General de Archivos, que indica, una vez finalizado el trámite de los expedientes en las unidades productoras y concluido su plazo de conservación; éstos deben ser transferidos al archivo de concentración de acuerdo a la normativa establecida para tal fin. A esta actividad se le llama "transferencia primaria"; siendo que los requisitos propuestos son lo que a continuación se enlistan:

- a) Revisión de los expedientes.
- b) Preparación de los expedientes.
- c) Foliación de los documentos.
- d) Datos de identificación (carátula de expediente).
- e) Embalaje de expedientes e identificación de cajas para archivos (carátula de cajas y expedientes).
- f) Registro de expedientes (inventario de transferencia primaria).

- g) Formalización de la transferencia de los expedientes al Archivo de Concentración.
- h) Los documentos a entregar deberán ser mayores de 3 años de expedición, recepción o expedientación de la unidad generadora.

Al no haber comentarios ni sugerencias a lo propuesto por la T. C. C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, procedió a tomar el sentido de la votación, solicitando a los presentes que, quienes estén por la afirmativa del punto, se sirvan manifestarlo levantando la mano, registrándose setenta y dos votos; por la negativa del punto cero votos y cero abstenciones. Informando así que se aprueba y expide por **unanimidad** de votos el siguiente:

**ACUERDO:**

**AM/SIA/ÚNICO/23.- SE APRUEBAN LOS REQUISITOS PARA REALIZAR LAS TRASFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.**

**PUNTO No. VIII**

**PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PADA 2023.**

En atención al punto número ocho de la orden del día, la T. C. C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, señala que dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el 26 de Noviembre de 2020, que establecen la obligación de que los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual. El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades públicas y contempla acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, además de diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que procedo a la presentación del Informe del Avance del PADA 2023.

En uso de la palabra el Lic. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento comenta que se ha estado trabajando con los recursos humanos y materiales que se tienen disponibles hasta este momento y pide más compromiso por parte de los Responsables de Archivo de Trámite para realizar las actividades de archivo en sus áreas, principalmente por temas de espacio.

**PUNTO NO. X  
ASUNTOS GENERALES.**

En atención al punto número diez de la orden del día en uso de la palabra el Lic. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento expresa que en virtud de que la mayoría de las y los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas, además de manejar el archivo tienen otras funciones, propone que se nombre a un representante, que sea este quién asista a las sesiones del SIA y firme las actas

correspondientes, siendo este también quien informe sobre los temas y acuerdos tomados de manera económica por medio del grupo de WhatsApp y solo en los casos necesarios por medio de oficio formal al resto de los Responsables de Archivo de Trámite; todo esto con el objetivo de agilizar los trabajos tanto de las unidades administrativas como del Área Coordinadora de Archivos, así como evitar la acumulación de documentos (papeles de archivo); en virtud de lo anterior él propone que la representante de los Responsables de Archivo de Trámite sea la C. María Teresa Pulido Córdova, siendo que ella ya cuenta con experiencia suficiente respecto al tema de archivos.

Ante esto y no habiendo objeción y/o alguna otra propuesta la T.C.C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, procede a tomar el sentido de la votación de la propuesta del Lic. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento; obteniendo setenta y dos votos a favor; cero votos en contra y cero abstenciones.

Informando así que se aprueba y expide por **unanimidad** de votos lo siguiente:

#### **ACUERDOS:**

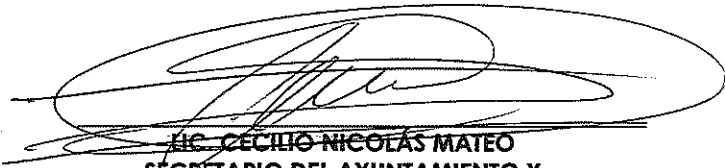
**AM/SIA/PRIMERO/23.-** SE NOMBRA COMO REPRESENTANTE DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO A LA C. MARÍA TERESA PULIDO CÓRDOVA, QUIEN ASISTIRÁ Y FIRMARÁ LAS ACTAS CORRESPONDIENTES DE LAS SESIONES DEL SIA, A PARTIR DE LA PRESENTE.

**AM/SIA/SEGUNDO/23.-** LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SERÁN SESIONADAS POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LA RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, LA REPRESENTANTE DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y LA RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO; CONFORME AL CALENDARIO YA ESTABLECIDO.

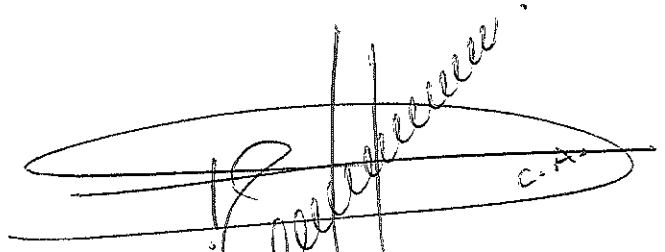
**AM/SIA/TERCERO/23.-** LOS ACUERDOS QUE SE EMITAN EN LAS SESIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SE COMPARTIRÁN POR MEDIO ELECTRÓNICO POR LA REPRESENTANTE DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y SOLO EN CASO DE SER ESTRICTAMENTE NECESARIO DE MANERA FÍSICA FORMAL.

#### **PUNTO No. XI CLAUSURA DE LA SESIÓN.**

En uso de la palabra la T.C.C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos, no habiendo ningún otro asunto que tratar y habiendo sido desahogados todos los puntos del orden día, de la Segunda Sesión Ordinaria 2023 del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, siendo las once horas con cuarenta y tres minutos se da por terminada la presente Sesión, "firmando al calce los que en ella intervinieron, para su debida constancia, previa lectura que se le dio a la misma, cumplimiento de los acuerdos emitidos y para los efectos legales a que haya lugar".



**M.C. CECILIO NICOLÁS MATEO**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y  
REPRESENTANTE DE LA RESPONSABLE DEL  
SUJEO OBLIGADO.



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



**MTRA. MARÍA GUADALUPE ESTRADA  
ALDAMA**  
RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO.



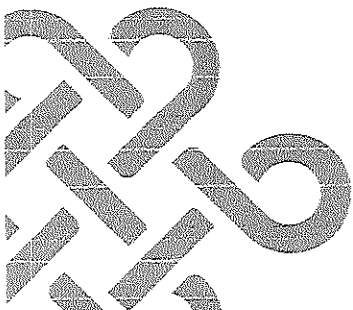
**C. SALVADOR MONROY LÓPEZ**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN.



**C. MARÍA TERESA PULIDO CÓRDOVA**  
REPRESENTANTE DE LOS RESPONSABLES DE  
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AYUNTAMIENTO  
DE ATLACOMULCO.

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

# LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO.





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

## INTRODUCCIÓN

EL ARCHIVO HISTORICO ES EL ENCARGADO DE RESGUARDAR LA DOCUMENTACION DE CARACTER PERMANENTE Y DE RELEVANCIA PARA LA PRESERVACION DE LA MEMORIA HISTORICO – SOCIAL DEL MUNICIPIO, Y COMO FUENTE DE ACCESO PÚBLICO, TIENE LA OBLIGACIÓN DE BRINDAR SERVICIOS DE CONSULTA AL PÚBLICO, DEBIENDO FACILITAR A TODO SOLICITANTE EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE REQUIERA CONSULTAR, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN: LOS ARTICULOS 32, FRACCIÓN II Y 39 DE LA **LEY GENERAL DE ARCHIVOS**; Y ARTÍCULO 4, FRACCIÓN XXII, ARTÍCULO 74, ARTÍCULO 76, FRACCIÓN XII DE LOS **LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MEXICO**; ARTÍCULO 4, FRACCIONES I, IX, XXV, XXVIII DE LA **LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

## GLOSARIO

**ACERVO:** AL CONJUNTO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y RECIBIDOS POR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES CON INDEPENDENCIA DEL SOPORTE, ESPACIO O LUGAR QUE SE RESGUARDEN.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** AL INTEGRADO POR DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN PERMANENTE Y DE RELEVANCIA PARA LA MEMORIA NACIONAL, REGIONAL O LOCAL DE CARÁCTER PÚBLICO.

**CONSULTA EN SALA:** AL PRÉSTAMO DEL ACERVO HISTÓRICO, TANTO A USUARIOS INTERNOS COMO EXTERNOS, PARA SU ANÁLISIS, ESTUDIO, INVESTIGACIÓN O LECTURA DENTRO DE LA SALA DE CONSULTA.

**DOCUMENTOS HISTÓRICOS:** A LOS QUE SE PRESERVAN PERMANENTEMENTE PORQUE POSEEN VALORES EVIDENCIALES, TESTIMONIALES E INFORMATIVOS RELEVANTES PARA LA SOCIEDAD, Y QUE, POR ELLO, FORMAN PARTE ÍNTEGRA DE LA MEMORIA COLECTIVA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, SIENDO FUNDAMENTALES PARA EL CONOCIMIENTO DE LA HISTORIA ESTATAL Y MUNICIPAL.

**EXPEDIENTE:** A LA UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA POR DOCUMENTOS DE ARCHIVO, ORDENADOS Y RELACIONADOS POR UN MISMO ASUNTO, ACTIVIDAD O TRÁMITE DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.

**USUARIOS EXTERNOS:** A LAS PERSONAS QUE NO LABORAN EN EL H. AYUNTAMIENTO Y QUE ACUDEN A INVESTIGAR EN EL ARCHIVO HISTÓRICO.

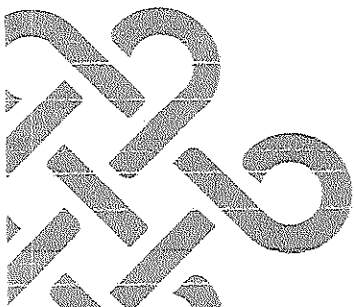
**USUARIOS INTERNOS:** A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL H. AYUNTAMIENTO Y QUE SOLICITAN LA CONSULTA EN EL ARCHIVO HISTÓRICO.



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

## CONSULTAS INTERNAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO	ENVIAR OFICIO A LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL, MARCANDO COPIA A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, ESPECIFICANDO LA INFORMACIÓN Y/O LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERE (EN CASO DE TENER UN DATO QUE AYUDE A LA BÚSQUEDA, ESTABLECERLO SE ESTABLECERÁ EN ESTE MISMO).	OFICIO
2	COORDINADOR O COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL	RECIBE OFICIO Y LO TURNA AL RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO PARA REALIZAR LA BÚSQUEDA.	OFICIO
3	RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO	LOCALIZA LOS DOCUMENTOS Y /O INFORMACIÓN, LOS DIGITALIZA Y EN CASO DE SER NECESARIO, SE REALIZA UNA TRANSCRIPCIÓN DEL MISMO Y LOS ENTREGA A LA O EL COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL.	COPIA SIMPLE
4	COORDINADOR O COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL	REMITE EL OFICIO DE CONTESTACIÓN ANEXANDO LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOS ENCONTRADOS EN FORMATO FÍSICO Y/O DIGITAL MARCANDO COPIA A LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO.	COPIA SIMPLE O FOTOGRAFÍA DE LOS DOCUMENTOS
5	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO	RECIBE LA INFORMACIÓN REQUERIDA. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b>	OFICIO



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

## CONSULTAS EXTERNAS

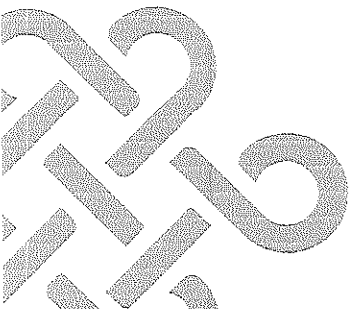
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	RECIBE SOLICITUD DEL CIUDADANO O CIUDADANA PARA INGRESAR AL ARCHIVO MUNICIPAL A REALIZAR INVESTIGACIÓN	SOLICITUD
2	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	REMITE SOLICITUD A SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	SOLICITUD
3	SECRETARIO O SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	AUTORIZA MEDIANTE OFICIO EL ACCESO AL ARCHIVO MUNICIPAL DEL CIUDADANO O CIUDADANA	OFICIO
4	CIUDADANO O CIUDADANA	RECIBE OFICIO DE AUTORIZACIÓN EN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, ACUDE AL ARCHIVO MUNICIPAL Y ENTREGA OFICIO AL RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO.	OFICIO
5	RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO	RECIBE OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y ENTREGA AL COORDINADOR O COORDINADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	OFICIO
6	COORDINADOR O COORDINADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	PREGUNTA AL CIUDADANO O CIUDADANA ACERCA DE SU PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y LO CANALIZA CON EL RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO.	OFICIO
7	RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO	LE INFORMA SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO, Y EL CIUDADANO O CIUDADANA ACEPTA CONDICIONES DE TRABAJO Y SE REGISTRA.	FORMATO DE CONTROL
8	RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO	PROPORCIONA LOS MEDIOS DOCUMENTALES DONDE EL CIUDADANO O CIUDADANA PUEDA REALIZAR LA INVESTIGACIÓN.	DOCUMENTOS
9	CIUDADANO O CIUDADANA	INFORMA AL COORDINADOR O COORDINADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL QUE YA TERMINÓ SU INVESTIGACIÓN. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b>	

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

## GENERALES

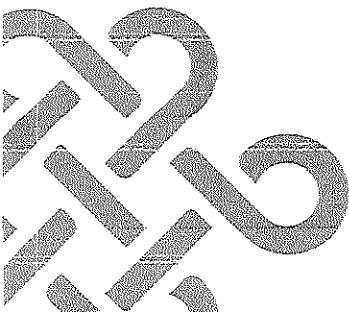
- USO OBLIGATORIO EN TODO MOMENTO DE CUBREBOCAS.
- HACER USO DE LOS DOCUMENTOS ÚNICAMENTE DENTRO DEL ÁREA DESIGNADA PARA INVESTIGADORES, CON EL APOYO DE LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO.
- NO ESTÁ PERMITIDO ESCRIBIR EN LOS DOCUMENTOS, PORTADAS, ASÍ COMO ALTERAR EL ORDEN DE LOS EXPEDIENTES.
- NO SE PERMITE EL FOTOCOPIADO SIN PREVIA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS, EN CASO NECESARIO SE PODRÁ HACER USO DE UNA CÁMARA, PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS.
- NO CONSUMIR ALIMENTOS Y/O BEBIDAS DURANTE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.
- NO FUMAR DENTRO DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN.
- NO INTRODUCIR OBJETOS PERSONALES COMO: PORTAFOLIOS, BOLSAS, MOCHILAS, CARPETAS, LIBROS, ETC., PARA EVITAR LA INVASIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.
- EL HORARIO DE ATENCIÓN PARA LA CONSULTA EN EL ARCHIVO HISTÓRICO ES DE: LUNES A VIERNES DE 9.00 – 16:00 HORAS.

**NOTA: LA CONSULTA DEL ACERVO DEL ARCHIVO HISTÓRICO PUEDE REALIZARSE ÚNICA 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.**



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

# LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



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

## MARCO LEGAL

### LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo 4, fracción IV, XXXVIII, XXXIX y LVII  
Artículo 21, inciso c)  
Artículo 31, fracciones I y II

### LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MEXICO,

Gaceta de Gobierno no. 97, del 29 de mayo de 2015  
Artículo 4, fracción VII, LVI, LVIII, LXVIII, LXIX, LXX y LXXI Artículo 68, 70 y 71, fracción IV

### LINEAMIENTOS PARA LA VALORACION, SELECCION Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ACHIVOS DEL ESTADO DE MEXICO

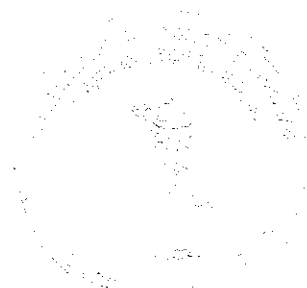
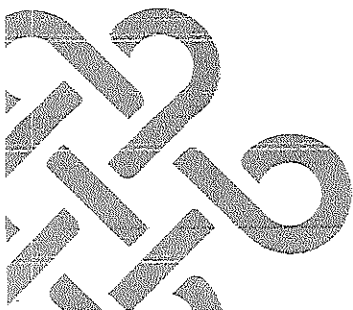
Gaceta de Gobierno no. 97, del 29 de mayo de 2015  
Artículo 4, fracción VI  
Artículo 27 fracciones I, II, III, IV, V  
Artículo 28

### LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

Artículo 4, fracción V, XXIV, XXVIII,  
Artículo 21  
Artículo 31, fracciones I, II, III, IV  
Artículo 32

### LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 42, fracción V



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

## GLOSARIO

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** AL INTEGRADO POR DOCUMENTOS TRANSFERIDOS DESDE LAS ÁREAS O UNIDADES PRODUCTORAS, CUYO USO Y CONSULTA ES ESPORÁDICA Y QUE PERMANECEN EN ÉL HASTA SU DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** AL DOCUMENTO QUE REGISTRA CUALQUIER HECHO, ACTO ADMINISTRATIVO, JURÍDICO, FISCAL O CONTABLE, PRODUCIDO, RECIBIDO Y UTILIZADO POR CUALQUIER SUJETO OBLIGADO EN EL EJERCICIO DE SUS FACULTADES, COMPETENCIAS O FUNCIONES, CON INDEPENDENCIA DE SU SOPORTE DOCUMENTAL.

**EXPEDIENTE:** A LA UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA POR DOCUMENTOS DE ARCHIVO, ORDENADOS Y RELACIONADOS POR UN MISMO ASUNTO, ACTIVIDAD O TRÁMITE DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.

**INSTRUMENTOS DE CONSULTA:** A LOS INSTRUMENTOS QUE DESCRIBEN LAS SERIES, EXPEDIENTES O DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y QUE PERMITEN LA LOCALIZACIÓN, TRANSFERENCIA O BAJA DOCUMENTAL.

**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).

**PLAZO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL:** PERIODO DE GUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

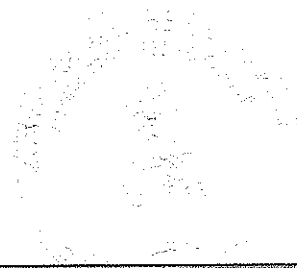
**PRÉSTAMO:** ACCIÓN QUE IMPLICA LA SALIDA TEMPORAL DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE UN ARCHIVO CON FINES ADMINISTRATIVOS O DE DIFUSIÓN CULTURAL.

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** SERVIDOR PÚBLICO NOMBRADO POR EL TITULAR DEL SUJETO OBLIGADO, CON CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ARCHIVÍSTICA, ENCARGADO DEL ACERVO DOCUMENTAL SEMIACTIVO.

**TRANSFERENCIA:** AL TRASLADO CONTROLADO Y SISTEMÁTICO DE EXPEDIENTES DE CONSULTA ESPORÁDICA DE UN ARCHIVO DE TRÁMITE A UNO DE CONCENTRACIÓN Y DE EXPEDIENTES QUE DEBEN CONSERVARSE DE MANERA PERMANENTE, DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÁREAS, OFICINAS, ÓRGANOS O EQUIVALENTES PERTENECIENTES A LOS PODERES LEGISLATIVO, EJECUTIVO Y JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, A LOS MUNICIPIOS, A LOS TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS ESTATALES Y A LOS ORGANISMOS AUXILIARES ESTATALES Y MUNICIPALES, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y DE LAS ESTRUCTURAS DE ORGANIZACIÓN BAJO LAS CUALES OPERAN.

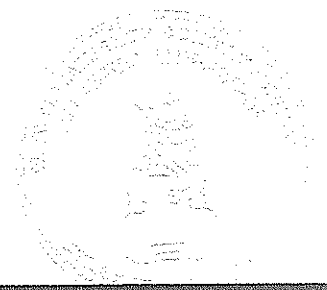
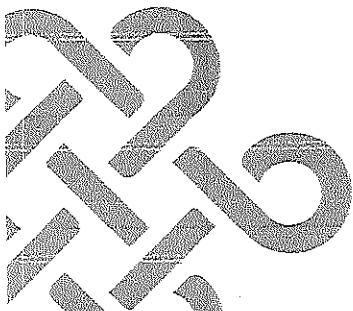
**USUARIOS:** PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICO COLECTIVAS QUE HACEN USO DE SU DERECHO PARA TENER ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.



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

## LINEAMIENTOS

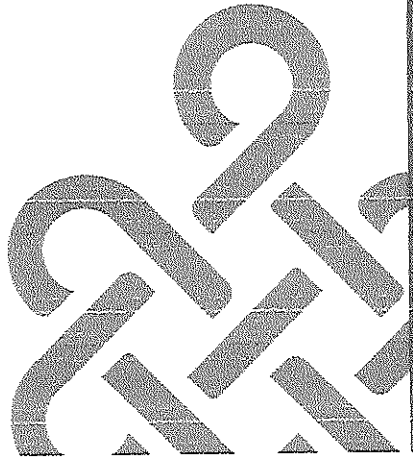
- I. SE PROPORCIONARÁ ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EL ACCESO AL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD PRODUCTORA O EN SU DEFECTO EL TITULAR DE ESTA.
- II. 1.- REALIZAR SOLICITUD TELEFÓNICA O EN SU CASO POR ESCRITO, DIRIGIDO AL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- III. 2. LLENAR Y FIRMAR EL VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES, EN EL QUE SE INDICARÁ EL NÚMERO DE FOLIOS QUE CONTENGA EL EXPEDIENTE. POR NINGÚN MOTIVO SE PRESTARÁN DOCUMENTOS SUELTOS.
- IV. 3. EL O LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ANOTARÁ SUS DATOS EN EL FORMATO DE REGISTRO.
- V. 4. CONTARÁ CON DIEZ DÍAS HÁBILES PARA DEVOLVER EL EXPEDIENTE, EN CASO DE REQUERIR MÁS TIEMPO DEBERÁ NOTIFICARLO AL O LA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, Y REQUISITA UN NUEVO VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE.
- VI. 5. NO SE PERMITIRÁ A NINGÚN SERVIDOR PÚBLICO CONSULTAR EXPEDIENTES QUE ESTÉN FUERA DEL ÁREA DE SUS ATRIBUCIONES.
- VII. 6. NO SUSTRAR, ALTERAR O DESTRUIR NINGÚN DOCUMENTO, EN CASO DE REQUERIR COPIAS SE REQUERIRÁ CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
- VIII. 7.- TODO AQUEL SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZADO, QUE, PARA TAL EFECTO, OBTENGA EN PRÉSTAMO UN EXPEDIENTE, SERÁ RESPONSABLE DE SU CONSERVACIÓN Y DEBERÁ RESGUARDAR, CUIDAR Y HACER BUEN USO DE LOS EXPEDIENTES.
- IX. 8. CUANDO EL EXPEDIENTE OTORGADO EN PRÉSTAMO SEA DEVUELTO CON FALTANTES DE DOCUMENTOS, ÉSTE NO SE RECIBIRÁ Y SE INFORMARÁ A LA O AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SOBRE LA INCONSISTENCIA DETECTADA, PARA QUE SE PROCEDA SEGÚN CORRESPONDA.
- X. 9. DENTRO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SE PODRÁN EFECTUAR CONSULTAS INTERNAS DE LA DOCUMENTACIÓN, PARA FACILITAR SU CONSULTA Y AGILIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LAS HAYA TRANSFERIDO.
- XI. 10. LAS CONSULTAS PODRÁN REALIZARSE DE LUNES A VIERNES DE 09:00 HRS A 15:30 HRS.
- XII. 11. EVITAR CONSUMIR ALIMENTOS Y /O BEBIDAS DURANTE EL PROCESO DE BÚSQUEDA O CONSULTA.
- XIII. 12. EN TODO MOMENTO TENDRÁ EL ASESORAMIENTO Y COMPAÑÍA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.





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

# 1º INFORME TRIMESTRAL DEL PADA 2023



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

## AVANCES OBTENIDOS ENERO-MARZO

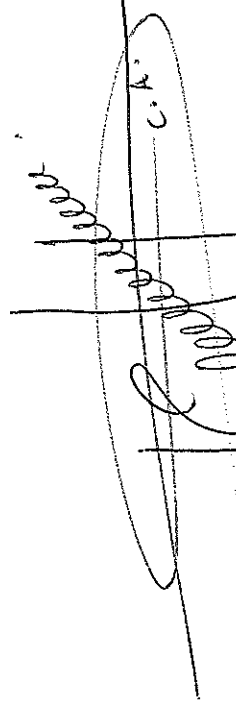
ORDEN	SUBORDENADO	ACTIVIDAD	AVANCE OBTENIDO %	DESCRIPCIÓN
<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>				
	2.1	Elaborar y aprobar el PADA 2023	100%	Fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria 2023 del SIA bajo acuerdo del punto CV, AM/SIA/01/23.
A	2.2	Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.	0%	Se elaboran en el mes de Diciembre.
	2.3	Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	0%	Se elaboran en el mes de Diciembre.
<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>				
		Actualización del acta de Integración del Sistema Institucional e Archivos.	100%	Se presentaron los nuevos Responsables de Archivo de Trámite para su Integración al SIA en la Primera Sesión Ordinaria 2023 del SIA de fecha 08/02/2023.
A	2.4	Convocar a sesión del SIA para la aprobación de los Instrumentos de control y consulta archivística.	100%	Se seguirán manejando los Instrumentos autorizados en las Sesiones del SIA 2022, con el propósito de evitar el cambio a falta de recursos materiales (papelaría) en la mayoría de las unidades administrativas.
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				
		Solicitar a cada Unidad Administrativa, nombre a su Responsable de Archivo de Trámite.	70%	Derivado a los cambios de titulares y rotación de personal en las unidades administrativas, se ha complicado este punto, por lo que estaremos pendientes de actualizar el directorio y posteriormente solicitar los nombramientos correspondientes.
	2.5	Elaborar el directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	70%	Se encuentra en elaboración, derivado a los cambios de titulares y rotación de personal en las unidades administrativas.
A	2.6	Dotar al Archivo de Concentración, de los recursos humanos, materiales y técnicos para su correcto funcionamiento y correcta actualización del Inventario correspondientes.	30%	Se han realizado las gestiones necesarias a la Dirección de Administración a través de la Secretaría del Ayuntamiento, siendo un tema concerniente a la Tesorería Municipal, ya que depende el presupuesto asignado al Área de la que depende la Coordinación de Archivo Municipal.

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

2.7	Elaborar y difundir los lineamientos internos para la consulta del Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco.	10%	Los está elaborando el Responsable de Archivo de Concentración, y se pretende pasarlo a acuerdo del SIA en su Segunda Sesión Ordinaria.
2.8	Elaborar y difundir los lineamientos internos para la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco.	10%	Los está elaborando el Responsable de Archivo de Concentración, y se pretende pasarlo a acuerdo del SIA en su Segunda Sesión Ordinaria.
<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>			
A	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos mediante el llenado del cuestionario para el Diagnóstico Integral de Archivos.	100%	Se solicitaron dictámenes estructurales a la Dirección de Obras Públicas y en temas de prevención de emergencias a Protección Civil y Bomberos, además del llenado del formato de cuestionario del Diagnóstico Integral de Archivos, mismo que nos ayudó a tener un panorama general de las deficiencias en los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos, teniendo como prioridad la elaboración del Plan de Gestión de Riesgos.
	Recopilar la información para la integración del Diagnóstico Integral de Archivos.	100%	
	Procesar la información recopilada.	100%	
<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>			
B	2.10 3.14 Actualización del acta de integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.	0%	
	2.11 3.15 Integración y aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	0%	
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA</b>			
C	2.12 3.16 Crear y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	5%	Se han dado asesorías y capacitaciones para la elaboración del mismo.
	2.13 3.17 Homogeneizar para poder publicar la "Guía Simple de Archivos".	10%	Ya fue aprobado el formato oficial que se estará manejando, mismo que se basó en el formato propuesto por el Archivo General del Estado de México, sin embargo se trabajará con las áreas de manera independiente para otorgar asesorías respecto al llenado del mismo.
	2.14 3.18 Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de series documentales e iniciar con la integración del Catálogo de Disposición documental.	0%	

## CONCLUSIÓN

El cambio de titulares y la rotación de personal que se ha realizado en más del 50% de las unidades administrativas ha entorpecido considerablemente el avance en los trabajos, principalmente en el tema de capacitación, de igual manera en el avance para para elaboración del Cuadro General de Clasificación y por ende el Catálogo de Disposición Documental, misma situación que ya se informó al Secretario del Ayuntamiento, por lo que se tomarán medidas en la siguiente sesión del SIA.



C. A.

**ROMUALDA COLÍN ALBA**

