

### III SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023

En Atiacomulco, Estado de México, siendo las once horas con treinta minutos del día viernes 29 de septiembre del año dos mil veintitrés, estando reunidos en las Instalaciones de la Coordinación de Archivo Municipal, ubicado en C. Miguel Hidalgo Sur No.11, Esquina con Av. Juan de Dios Peza, Col. Centro, Atiacomulco, Estado de México; 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 María Teresa Pulido Córdova, Representante de los Responsables de Archivo de Trámite del Ayuntamiento de Atiacomulco y Responsables del Archivo de Trámite de la Coordinación de Archivo Municipal, con objeto de llevar a cabo la **Tercera Sesión Ordinaria 2023, del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atiacomulco**, 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 presente Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atiacomulco, procediéndose a dar inicio con el desarrollo de ésta.

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 presentes todos los convocados a esta Sesión, 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 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. Presentación y análisis del Informe de avance trimestral del PADA 2023.
- IV. Presentación y en su caso aprobación del Programa Anual de Capacitaciones y Asesorías en Materia Archivística.
- V. Asuntos Generales.
- VI. Clausura de la Sesión.

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 cinco 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 PARA LA PRESENTE SESIÓN, EN LOS TÉRMINOS EXPUESTOS.**

**PUNTO N.º III**

**PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PADA 2023.**

En atención al punto número tres 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. Realizando la presentación del informe, mismo que se anexa a la presente acta, no teniendo comentarios al respecto se procede a desahogo del siguiente punto del orden del día.

**PUNTO No. IV**

**PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES Y ASESORÍAS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.**

En atención al punto número cuatro 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 según lo establecido Artículo 28, fracciones VI y VII; de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y Artículo 28, fracciones VI y VII de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; publicada el 26 de Noviembre de 2020; los cuales establecen la necesidad de brindar asesoría técnica para la operación de archivos y elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. Realizando la presentación del programa, mismo que se anexa a la presente acta.

Acto seguido 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 cinco 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 PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES Y ASESORÍAS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2023.**

**PUNTO NO. V  
ASUNTOS GENERALES.**

En atención al punto número cinco de la orden del día la T.C.C. Romualda Colín Alba, informa que no se enlistó ningún punto de asuntos generales.

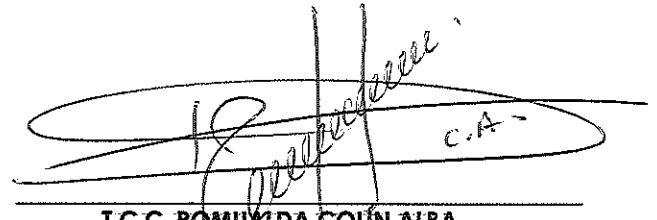
**PUNTO No. VI  
CLAUSURA DE LA SESIÓN.**

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 Tercera Sesión Ordinaria 2023 del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de AtlaComulco, siendo las once horas con cincuenta y cuatro 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".



---

**LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y**  
**REPRESENTANTE DE LA RESPONSABLE DEL**  
**SUJE 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.**

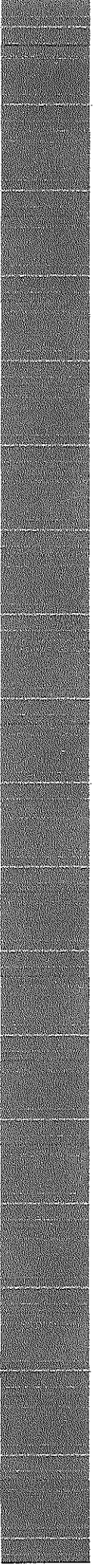
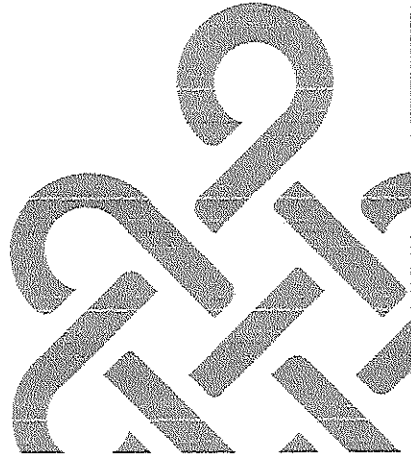


---

**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".

# 2º 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

ACTIVIDAD	AVANCE OBTENIDO %	DESCRIPCIÓN
<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>		
2.1	100%	Fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria 2023 del SIA bajo acuerdo del punto CV, AM/SIA/01/23.
A	0%	Se elaboran en el mes de Diciembre.
2.3	0%	Se elaboran en el mes de Diciembre.
<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	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	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 (papelera) en la mayoría de las unidades administrativas.
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	90%	Segue habiendo problemática para su obtención, 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.
A	90%	Segue habiendo problemática para su elaboración, 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.

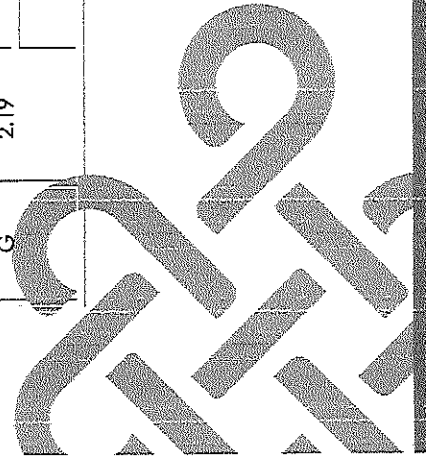
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

					Se han realizado las gestiones necesarias ante la Dirección de Administración a través de la Secretaría del Ayuntamiento y se han podido obtener gran parte de los materiales necesarios para los trabajos como son: cajas, etiquetas, hojas blancas y tinta para impresora; de igual manera se solicitó el apoyo de 2 estudiantes de servicio social mismo que ya se encuentran en funciones.	50%	
					Se aprobaron en el punto V, acuerdo AM/SIA/JUNICO/23 de la Segunda Sesión Ordinaria 2023 del Sistema Institucional de Archivos, mismo en se enviaron de manera económica a todos los responsables de Archivo de Trámite así como a los responsables de las unidades administrativas del Ayuntamiento.	100%	
<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>							
A				Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos mediante el llenado del cuestionario para el Diagnóstico Integral de Archivos.			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, llenando como prioridad la elaboración Plan de Gestión de Riesgos.
		2.9		Recopilar la Información para la Integración del Diagnóstico Integral de Archivos.		100%	
				Procesar la información recopilada.			
<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.		20%	Se han dado asesorías y capacitaciones al 25% de las unidades administrativas para la elaboración del mismo.
		2.13	3.17	Homogeneizar para poder publicar la "Guía Simple de Archivos".		25%	Se están impartiendo capacitaciones para el correcto llenado del formato ya aprobado.



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


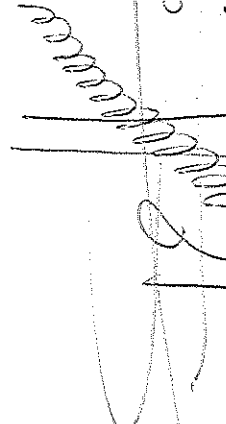
	2.14	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de series documentales e iniciar con la Integración del Catálogo de Disposición documental.	0%	
	2.15	Crear y publicar los Inventarios del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	100%	Ya se encuentran publicados los inventario de Archivo Histórico y de Concentración correspondientes al año 2023.
<b>CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>				
	3.20	Elaborar el "Programa Anual de Capacitación Archivística 2023".	75%	Ya se elaboró y se inició a trabajar debido a que se someterá a consideración del SIA en su Tercera Sesión Ordinaria.
D	2.16	3.21 Difundir el Programa Anual de Capacitación Archivística 2023, a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. 3.22 Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas	0%	
			30%	Dependemos de la actualización del directorio de Responsables de Archivo de Trámite.
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA</b>				
E	2.17	3.23 Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco.	45%	Se iniciaron los trabajos de ordenación de cajas del Archivo de Concentración con apoyo del Responsable y de 2 jóvenes de servicio social.
F	2.18	3.24 Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Atlacomulco.	5%	Se iniciaron los trabajos de limpieza de cajas.
<b>REGISTRO NACIONAL Y ESTATAL</b>				
	2.19	3.25 Realizar en tiempo y forma el Registro Nacional de Archivos el 20 de octubre del 2023. 3.26 Realizar en tiempo y forma el Registro Estatal de Archivos el 21 de diciembre del 2023.	0%	
G			0%	



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

## Conclusiones

- Se ha realizado un avance significativo ya que se están realizando capacitaciones y asesorías presenciales, por vía telefónica y vía remota a los Responsables de Archivo de Trámite, así como la concientización a los responsables de las unidades administrativas sobre la importancia de los documentos y administración de los mismos.
- Pese a la problemática del cambio de titular y rotación de personal, se ha seguido con los trabajos en las áreas, aunque deban iniciar de nuevo, se les proporcionan los formatos y de dota de materiales necesarios por parte de la dirección de administración.

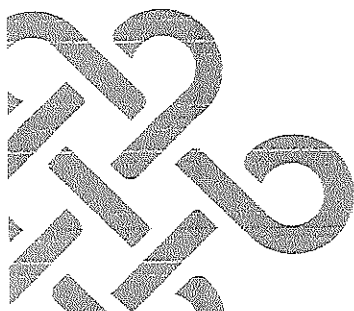


**ROMUALDA COLÍN ALBA**  
Coordinadora de Archivo Municipal y  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



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

# **PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES Y ASESORÍAS EN MATERIA DE ARCHIVOS 2023**



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

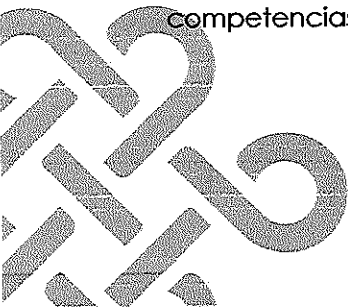
## • PRESENTACIÓN

Los archivos son un sustento para el desarrollo de la gestión pública y la construcción de su memoria histórica, razones por las que es necesario fortalecer las acciones de capacitación de las personas del servicio público con funciones archivísticas; considerando que la capacitación tiene un rol fundamental para el logro de los objetivos institucionales, dado que es el proceso mediante el cual las y los servidores públicos adquieren los conocimientos y herramientas que les permitirán desarrollar las habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda.

Los trabajos de capacitación y asesoramiento se están realizando bajo el programa de capacitación en línea del Archivo General del Estado de México en aras de tener una guía práctica y segura de hacia dónde van encaminados los trabajos y estructuración de los archivos Generados en el Ayuntamiento de Atlacomulco.

## • OBJETIVO

Reforzar en el Ayuntamiento de Atlacomulco la formación y profesionalización de las personas del servicio público con funciones archivísticas, a fin de promover en ellas el aprendizaje continuo en materia de gestión documental y administración de archivos y perfeccionar o desarrollar sus competencias, capacidades y habilidades en la materia.



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

## • EVENTOS DE CAPACITACIÓN

CAPACITACIÓN	MES	DÍA	HORA	MODALIDAD
¿CÓMO ELABORAR UN DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO?	FEBRERO	28	11:00 AM	VIRTUAL
RECOMENDACIONES PRÁCTICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	MARZO	7	11:00 AM	
LA IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	ABRIL	18	11:00 AM	
¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?	MAYO	9	11:00 AM	
¿CÓMO REALIZAR UNA TRANSFERENCIA SECUNDARIA?	MAYO	25	11:00 AM	
RECOMENDACIONES PRÁCTICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	JULIO	04	11:00 AM	
RECOMENDACIONES PRÁCTICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	JULIO	20	11:00 AM	
¿CÓMO ELABORAR EL INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO?	AGOSTO	08	11:00 AM	
¿CÓMO DISEÑAR UN PLAN INTEGRAL DE CONSERVACIÓN ARCHIVÍSTICA?	NOVIEMBRE	07	11:00 AM	

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

## ● EVENTOS DE ASESORÍAS

Las Asesorías tanto presenciales, virtuales y telefónicas se estarán realizando durante todo el año, a sabiendas de la necesidad y la problemática de rotación de personal que hasta este momento se ha presentado en el Ayuntamiento de Atlacomulco por lo que podrán realizarse de la siguiente manera:

- **PRESENCIAL:** Acudiendo directamente a la Oficina de la Coordinación de Archivo Municipal, ubicada en C. Miguel Hidalgo Sur No.11, Esq. con Av. Juan de Dios Peza, Col. Centro, Atlacomulco Estado de México; o en su defecto solicitando que la Responsable del Área Coordinadora de Archivos o el Responsable del Archivo de Concentración.
- **TELEFÓNICA:** Llamando a la Coordinación de Archivo Municipal al No. 712 124 86 77.
- **VIRTUAL:** Solicitando una liga a la Coordinación de Archivo Municipal.

