

**IV SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2023**

En Atlacomulco, Estado de México, siendo las nueve horas con treinta minutos del día viernes 15 de diciembre 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, Atlacomulco, Estado de México; las ciudadanas y los 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 Atlacomulco y Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Archivo Municipal, con objeto de llevar a cabo la **Cuarta 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 presente Sesión Ordinaria 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; informando que se encuentran presentes 5 de los 5 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 del Informe de avance trimestral del PADA 2023.
- IV. Asuntos Generales.
- V. 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 No. 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.

En uso de la palabra el Lic. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento, pregunta sobre el avance del Cuadro General de Clasificación Archivística, ya que es un instrumento que también se solicita en temas de transparencia, por lo que pide a la Responsable del Área Coordinadora de Archivos que pueda agilizar los trabajos del mismo.

En uso de la palabra la T.C.C. Romualda Colín Alba, Responsable del Área Coordinadora de Archivos menciona que derivado a los cambios que se han efectuado en las unidades administrativas del Ayuntamiento, tanto de titulares como de personal, el avance ha sido poco, sin embargo, las capacitaciones y asesorías si se han estado realizando, tanto en línea como presenciales, teniendo un avance considerable del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Sin ningún comentario adicional se procede a desahogar el siguiente punto del orden del día.

**PUNTO NO. IV  
ASUNTOS GENERALES.**

En atención al punto número cuatro de la orden del día, en uso de la voz la C. María Teresa Pulido Córdova, Representante de los Responsables de Archivos de Trámite, pregunta que en qué fecha se entregará la guía simple de Archivos correspondiente al año 2023, por lo que la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, T.C.C. Romualda Colín Alba responde que se solicitará en el mes de enero ya que existen unidades administrativas que no cuentan con responsable de archivo de trámite y algunas otras no cuenta con el personal suficiente para los trabajos de archivo.

En uso de la palabra el Lic. Cecilio Nicolás Mateo propone que para cumplir en tiempo y forma con lo que establece la normatividad en materia de archivos y para dar tiempo a que se nombre y capacite a los responsables de archivo de trámite faltantes, que la entrega de la "Guía Simple de Archivos 2023" se entregue a más tardar el día martes 30 de enero 2024.

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:**

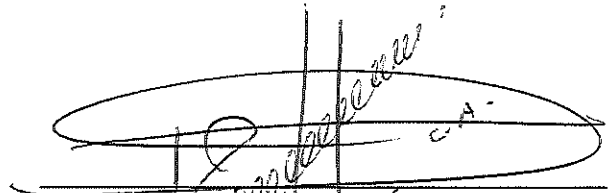
**AM/SIA/ÚNICO/23.-** SE APRUEBA QUE LA ENTREGA DE LA GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DEL AÑO 2023, SEA EL DÍA 30 DE ENERO DEL 2024, Y SE PUBLIQUE EL DÍA 31 DE ENERO 2024, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVOS.

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

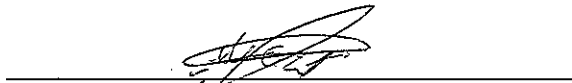
En uso de la palabra la T.C.C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Titular del Área Coordinadora de Archivos: no habiendo ningún otro asunto que tratar y habiendo sido desahogados todos los puntos del orden día, de la Cuarta Sesión Ordinaria 2023 del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, siendo las diez horas con veinte 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.



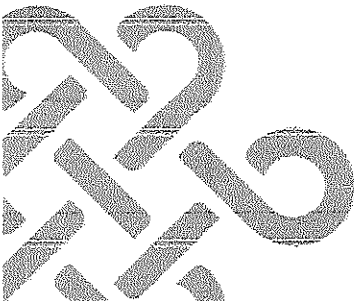
**MTRA. MARÍA GUADALUPE ESTRADA  
ALDAMA**  
RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO.



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

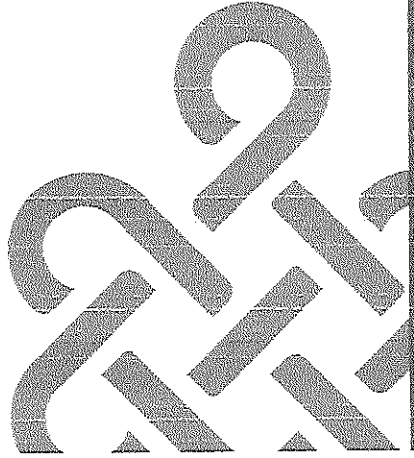


**C. MARÍA TERESA PULIDO CÓRDOVA**  
REPRESENTANTE DE LOS RESPONSABLES DE  
ARCHIVO DE TRÁMITE DEL AYUNTAMIENTO  
DE ATLA COMULCO.



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

# 3° 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

CATEGORÍA	INDICADOR	ACTIVIDAD	AVANCE OBTENIDO %	DESCRIPCIÓN
<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>				
A	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.
	2.2	Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.	90%	Se presentará en la Primera Sesión Ordinaria del SIA 2024.
	2.3	Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	90%	Se presentará en la Primera Sesión Ordinaria del SIA 2024.
<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>				
A	2.4	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.
	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 (papetería) en la mayoría de las unidades administrativas.
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				
A	2.5	Solicitar a cada Unidad Administrativa, nombre a su Responsable de Archivo de Trámite.	90%	Sigue 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.
	2.5	Elaborar el directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	90%	Sigue 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".

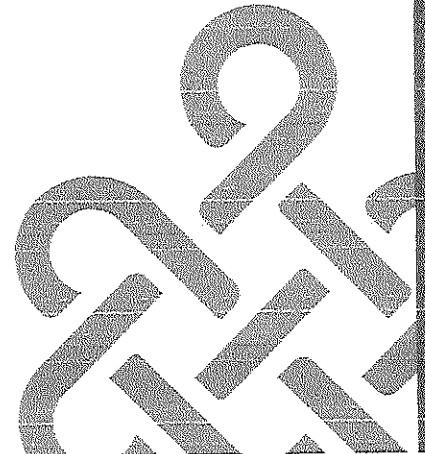
A	2.6	Dotar al Archivo de Concentración, de los recursos humanos, materiales y técnicos para su correcto funcionamiento y correcta actualización del inventario correspondientes.	100%	Se terminaron los trabajos, sin embargo solo se cuenta con el apoyo del Responsable.
	2.7	Elaborar y difundir los lineamientos internos para la consulta del Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atacomulco.	100%	Se aprobaron en el punto V, acuerdo AM/SIA/UNICO/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.
	2.8	Elaborar y difundir los lineamientos internos para la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atacomulco.		
<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, teniendo 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.	45%	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".	90%	Se están impartiendo capacitaciones para el correcto llenado del formato ya aprobado.
	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%	





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

2.15	3.19	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>				
D	3.20	Elaborar el "Programa Anual de Capacitación Archivística 2023".	100%	Se aprobó en el Tercera Sesión Ordinaria del SIA 2023.
	3.21	Diffundir el Programa Anual de Capacitación Archivística 2023, a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	100%	Se Difundió.
	3.22	Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas	85%	Dependemos de la actualización del directorio de Responsables de Archivo de Trámite.
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA</b>			
E	2.17	Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco.	95%	Está por concluirse este punto.
F	2.18	Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Atlacomulco.	28%	Se está trabajando llevando hasta el día de hoy la Sección más grande de este que es "Presidencia".
<b>REGISTRO NACIONAL Y ESTATAL</b>				
G	3.25	Realizar en tiempo y forma el Registro Nacional de Archivos el 20 de octubre del 2023.	100%	Se realizó en la fecha correspondiente.
	3.26	Realizar en tiempo y forma el Registro Estatal de Archivos el 21 de diciembre del 2023.	0%	



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