

I SESIÓN ORDINARIA 2024 SIA

En Atlacomulco Estado de México, siendo las diez horas del día martes treinta de enero del año dos mil veinticuatro, estando reunidos a través de la plataforma virtual zoom: el Lic. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento y representante de la responsable del sujeto obligado C. Marisol de Socorro Arias Flores, Presidenta Municipal Constitucional; C. Romualda Colín Alba, Coordinadora del Archivo Municipal y Responsable del Área Coordinadora de Archivos; C. Salvador Monroy López, Responsable del Archivo de Concentración; Lic. María Guadalupe Estrada Aldama, Responsable del Archivo Histórico; así como las y los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas productoras de la documentación del Ayuntamiento de Atlacomulco, con objeto de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria 2024 del Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11 fracción II, 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

PUNTO I

Se dio inicio a la Primera Sesión Ordinaria 2024 del Sistema Institucional de Archivos; en uso de la palabra la T.C.C. Romualda Colín Alba, Coordinadora del Archivo Municipal y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, procedió a pasar lista de asistencia a los integrantes del SIA.

C. Cecilio Nicolás Mateo	Secretario del Ayuntamiento y Representante de la Responsable del Sujeto Obligado.
C. Romualda Colín Alba	Coord. De Archivo Municipal y Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
C. María Guadalupe Estrada Aldama	Responsable del Archivo Histórico
C. Salvador Monroy López	Responsable del Archivo de Concentración
77 Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco.	

Acto seguido la C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Responsable del Área Coordinadora de Archivos informa que se encuentran enlazados **77** de los **85** integrantes del SIA, por lo que existe quorum legal para llevar a cabo esta Sesión.

PUNTO II

Dando seguimiento a la Sesión la C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, procedió a dar lectura al orden del día:

- I. Lista de asistencia declaración de quórum legal.
(Agotado)
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Presentación, análisis y en su caso aprobación del informe Anual del Cumplimiento del PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) 2023.
- IV. Presentación, análisis y en su caso aprobación del PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) 2024.
- V. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Programa Anual de Capacitaciones y Asesoramiento en Materia de Archivos 2024.
- VI. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Calendario de Transferencias Primarias 2024.
- VII. Presentación y análisis del Procedimiento para Realizar Transferencias Primarias.
- VIII. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Calendario para la entrega Guías Simples de Archivo 2024.
- IX. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del SIA.

- X. Asuntos generales.
- XI. Clausura de la Sesión.

Una vez presentado el punto, la C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Responsable del Área Coordinadora de Archivos procede a tomar el sentido de la votación, solicitando a los presentes que quienes están por la afirmativa del punto se sirvan levantando la mano, **77 votos**; quienes estén por la negativa del punto se sirvan levantando la mano, cero votos y se registraron cero abstenciones.

Por lo que informa que se aprueba y expide por unanimidad de votos de los presentes el siguiente:

ACUERDO

AM/SIA1/01/24 – Se aprueba el Orden del Día de la presente Sesión en los términos expuestos.

PUNTO III

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PADA (PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO) 2023.

Con fundamento en lo señalado en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en el cual se indica que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual con el que se da cumplimiento al programa anual.

Una vez presentado, fundado y motivado el punto, la C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Responsable del Área Coordinadora de Archivos procede a tomar el sentido de la votación, solicitando a los presentes que quienes están por la afirmativa del punto se sirvan levantando la mano, **77 votos**; quienes estén por la negativa del punto se sirvan levantando la mano, cero votos y se registraron cero abstenciones.

Por lo que informa que se aprueban y expiden por unanimidad de votos de los presentes los siguientes:

ACUERDOS

AM/SIA1/02/24 – Se aprueba el Informe Anual de Cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos 2023.

AM/SIA1/03/24 – Se instruye a la C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, para que en el ejercicio de sus funciones realice los trámites necesarios para que se publique el mencionado informe en la página oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco.

PUNTO IV

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PADA (PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO) 2024.

De acuerdo a lo establecido en los artículos 23,24y25 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios que indican que los Sujetos Obligados que cuenten con un SIA, deberán elaborar un Programa Anual en el que deberán incluir un enfoque de administración de riesgos, protección de derechos humanos y otros derechos que de ellos deriven, así como programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, que incluyen mecanismo para su consulta, seguridad, generación, administración, uso y control de los mismos, el cual deberá ser publicado en su portal electrónico.



Una vez presentado, fundado y motivado el punto, la C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Responsable del Área Coordinadora de Archivos procede a tomar el sentido de la votación, solicitando a los presentes que quienes están por la afirmativa del punto se sirvan levantando la mano, **77 votos**; quienes estén por la negativa del punto se sirvan levantando la mano, cero votos y se registraron cero abstenciones.

Por lo que informa que se aprueban y expiden por unanimidad de votos de los presentes los siguientes:

ACUERDOS

AM/SIA1/04/24 – Se aprueba el PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) 2024.

AM/SIA1/05/24 – Se instruye a la C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, para que en ejercicio de su función ejecute lo que corresponda para dar cumplimiento al PADA 2024.

AM/SIA1/06/24 – Se instruye a la C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, para que en el ejercicio de sus funciones realice los trámites correspondientes para que se publique el Programa en la página oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco.

PUNTO V

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES Y ASESORAMIENTO EN MATERIA DE ARCHIVOS 2024.

Lo que establece la Ley General de Archivos en su Artículo 28 que a la letra dice: El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones: (...) Fracción VII. Elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina (...); Dado a lo antes expuesto se presenta el Programa Anual de Capacitaciones y Asesoramiento en Materia de Archivos 2024, no habiendo comentarios ni dudas al respecto.

Una vez presentado, fundado y motivado el punto, la C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Responsable del Área Coordinadora de Archivos procede a tomar el sentido de la votación, solicitando a los presentes que quienes están por la afirmativa del punto se sirvan levantando la mano, **77 votos**; quienes estén por la negativa del punto se sirvan levantando la mano, cero votos y se registraron cero abstenciones.

Por lo que informa que se aprueban y expiden por unanimidad de votos de los presentes los siguientes:

ACUERDOS

AM/SIA1/07/24 – Se aprueba el Programa Anual de Capacitaciones y Asesoramiento en Materia de Archivos 2024.

AM/SIA1/08/24 – Se instruye a la C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, para que en ejercicio de su función ejecute lo que corresponda para dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitaciones y Asesoramiento en Materia de Archivos 2024 en tiempo y forma.

AM/SIA1/09/24 – Se instruye a la C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, para que en el ejercicio de sus funciones realice la difusión del Programa con los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Atlacomulco.

PUNTO VI

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2024.

De acuerdo a los que establece los artículos 28 fracción IX, 30 fracción VI; y 31 fracción II de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos en el Estado de México y Municipios.

En uso de la palabra el C. Salvador Monroy López, Responsable del Archivo de Concentración, menciona que las unidades administrativas que realicen sus transferencias deberán cumplir con los lineamientos correspondientes, de lo contrario no se recibirán sus documentos, por lo que pide compromiso y puntualidad ya que la organización de las cajas dentro del Archivo de Concentración también requiere tiempo.

Calendario para Transferencias Primarias 2024:

MES	ABRIL	JUNIO	SEPTIEMBRE
DÍAS	15, 22 y 29	3-10, 17 y 24	2, 9, 23 y 30

Una vez presentado, fundado y motivado el punto, la C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Responsable del Área Coordinadora de Archivos procede a tomar el sentido de la votación, solicitando a los presentes que quienes están por la afirmativa del punto se sirvan levantando la mano, **77 votos**; quienes estén por la negativa del punto se sirvan levantando la mano, cero votos y se registraron cero abstenciones.

Por lo que informa que se aprueba y expide por unanimidad de votos de los presentes el siguiente:

ACUERDO

AM/SIA1/10/24 – Se aprueba el Calendario de Transferencias Primarias 2024.

PUNTO VII

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

De acuerdo a los que establece los artículos 28 fracciones I, II y IX; 30 fracciones I y VI y 31 fracción II de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos en el Estado de México y Municipios.

Se expuso el Procedimiento para realizar Transferencias Primarias poniéndose a la vista, comentando los siguientes puntos importantes:

- A) Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco, deberán cumplir sin excepción alguna los indicativos del procedimiento.
- B) El traslado de la responsabilidad de custodia física al Archivo de Concentración de los documentos en ningún caso involucra el traslado de la propiedad o de las responsabilidades de gestión, consulta, administración y rendición de cuentas de los documentos ya que estas las conserva el área productora de la información.
- C) El Responsable del Archivo de Concentración y la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, en todo momento estarán apoyando con asesorías para la correcta preparación de los documentos, expedientes y cajas de archivo.

D) Las y los Responsables de Archivo de Trámite y sus titulares son las únicas personas autorizadas para abrir las cajas de archivo y consultar su contenido, teniendo en todo momento el acompañamiento del Responsable de Archivo de Concentración.

PUNTO VIII

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CALENDARIO PARA LA ENTREGA GUÍAS SIMPLES DE ARCHIVO 2024.

En atención al punto número ocho de la orden del día, la T.C.C. Romualda Colín Alba, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, informa que de acuerdo al Artículo 14 de la Ley General de Archivos, en el cual indica que los Sujetos Obligados deben contar y poner a disposición del público La Guía de Archivo Documental, se procede a presentar el calendario para que todos los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas hagan la entrega de este documento:

MES	OCTUBRE	DICIEMBRE
DÍA	1	16

Una vez presentado, fundado y motivado el punto, la C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Responsable del Área Coordinadora de Archivos procede a tomar el sentido de la votación, solicitando a los presentes que quienes están por la afirmativa del punto se sirvan levantando la mano, **77 votos**; quienes estén por la negativa del punto se sirvan levantando la mano, cero votos y se registraron cero abstenciones.

Por lo que informa que se aprueba y expide por unanimidad de votos de los presentes el siguiente:

ACUERDO

AM/SIA/11/24 – Se aprueba el Calendario de entrega de Guías Simples de Archivo 2024.

PUNTO IX

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL SIA

Con fundamento en los artículos 20,21 y 22 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable en materia de Archivos vigente en la entidad, se presenta el calendario de Sesiones Ordinarias del SIA para el año 2024:

MES	ENERO	ABRIL	JULIO	OCTUBRE	DICIEMBRE
DÍA	30	30	30	01	16

Una vez presentado, fundado y motivado el punto, la C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Responsable del Área Coordinadora de Archivos procede a tomar el sentido de la votación, solicitando a los presentes que quienes están por la afirmativa del punto se sirvan manifestarlo levantando la mano, **77 votos**; quienes estén por la negativa del punto se sirvan manifestarlo levantando la mano, cero votos y se registraron cero abstenciones.

Por lo que informa que se aprueba y expide por unanimidad de votos de los presentes el siguiente:

ACUERDO

AM/SIA/12/24 – Se aprueba el Calendario de Sesiones Ordinarias del SIA para el año 2024.

PUNTO X

ASUNTOS GENERALES

En uso de la palabra el C. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento y Representante de la Responsable del Sujeto Obligado, C. Marisol del Socorro Arias Flores, Presidenta Municipal Constitucional, propone que las sesiones se realicen del mismo modo que los años anteriores, que se nombre a un representante de los Responsables de Archivo de Trámite, quien será quien asista a las reuniones, firme las actas correspondientes e informe sobre los acuerdos tomados en estas al resto de los Responsables; proponiendo que continúe como Representante de los Responsables de Archivo de Trámite, la C. María Teresa Pulido Córdova, Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Archivo Municipal.

Una vez expuesto lo anterior la C. Romualda Colín Alba, Coordinadora de Archivo Municipal y Responsable del Área Coordinadora de Archivos procede a levantar el sentido de la votación, de la propuesta hecha por el C. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento, solicitando a los presentes que quienes estén por la afirmativa del punto se sirvan levantando la mano, **77 votos**; quienes estén por la negativa del punto se sirvan levantando la mano, cero votos y se registraron cero abstenciones.

Por lo que informa que se aprueba y expide por unanimidad de votos de los presentes el siguiente:

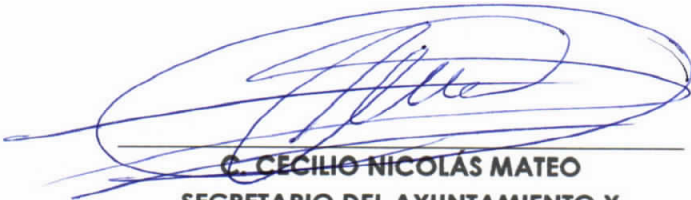
ACUERDO

AM/SIA/13/24 – Se nombra como Representante de los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco, a la C. María Teresa Pulido Córdova, Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Archivo Municipal, para que los represente, firme las actas correspondientes e informe de los acuerdos tomados en la Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del SIA durante el año 2024.

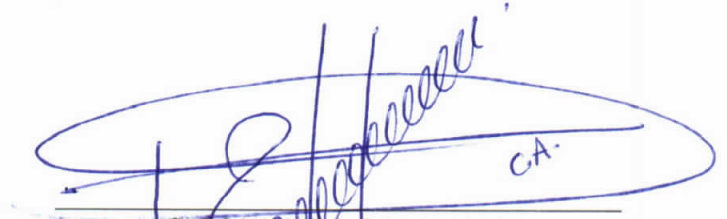
PUNTO XI

CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Dando atención al punto número once del orden del día, siendo las diez horas con cincuenta minutos del día martes 30 de enero del año dos mil veinticuatro y habiéndose desahogados todos los puntos del orden día de la Primera Sesión Ordinaria 2024 del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, se clausuran 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.



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.




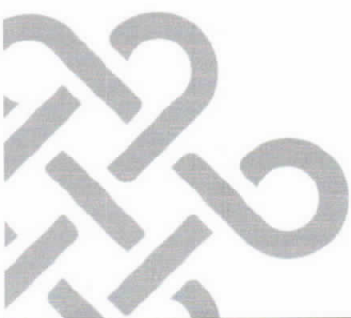
C. MARÍA TERESA PULIDO CÓRDOVA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORD. DE
ARCHIVO MUNICIPAL Y REPRESENTANTE DE LOS RESPONSABLES
DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DEL AYUNTAMIENTO DE ATLA COMULCO.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

**LISTA DE ASISTENCIA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024 SIA**

CARGO	NOMBRE	FIRMA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA RESPONSABLE DEL SUJETO OBLIGADO EN EL SIA.	LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO	
COORDINADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	T.C.C. ROMUALDA COLÍN ALBA	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO	MTRA. MARÍA GUADALUPE ESTADA ALDAMA	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	C. SALVADOR MONROY LÓPEZ	





RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ÁREA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMA
PRESIDENCIA MUNICIPAL	INÉS SÁNCHEZ GONZÁLEZ	
SINDICATURA	DAMARIS GONZÁLEZ GONZÁLEZ	
PRIMERA REGIDURÍA	MARÍA DEL ROSARIO NAVARRO MONTROYA	
SEGUNDA REGIDURÍA	LIZBETH ALCANTARA MARTÍNEZ	
TERCERA REGIDURÍA	MARÍA DE LOS DOLORES SALDÍVAR CABALLERO	
CUARTA REGIDURÍA	LIZBETH PLATA GARCÍA	
QUINTA REGIDURÍA	PATRICIA MARTÍNEZ GARDUÑO	
SEXTA REGIDURÍA	MARÍA GUADALUPE PASCUAL GUZMÁN	P.H.
SÉPTIMA REGIDURÍA	ADELAIDA RUBIO NAVARRETE	
SECRETARÍA PARTICULAR	INÉS SÁNCHEZ GONZÁLEZ	



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	GABRIELA COLÍN COLÍN	
COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA	DIANA GABRIELA RÍOS VELASCO	P.A.
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MARTHA ESTHELA BASTIDA HURTADO	
SECRETARÍA TÉCNICA	JONATAN DAVID SÁNCHEZ TORRES	
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	GUILLERMO ALEJANDRO TELLEZ ARCE	✓
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	HILDA ELIZABETH HERNÁNDEZ HERRERA Reyna Alcantara Valdes	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	DANIEL MONTOYA CASTILLO	
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	CYNTHIA ADRIANA IBARRA GUTIÉRREZ	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	FRANCISCO JAVIER SOTELO RODRÍGUEZ	
OFICIALÍA MEDIADORA- CONCILIADORA	GREGORIA CONTRERAS PASCACIO	
OFICIALÍA CALIFICADORA	CLAUDIA MONROY AMPARO	

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 1	JORGE EDGARDO LÓPEZ GONZÁLEZ	
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 4	ROSAURA VELÁZQUEZ FLORES	 04 San Juan de Los Javos
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 5	LIC. AMADA HERNÁNDEZ MENDOZA	
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 6	HORTENCIA VELASCO COLIN	
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 7	JUAN ANTONIO GUZMÁN BAUTISTA	x
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 8	MARÍA GUADALUPE ELVIRA QUIJANO PEDRAZA	
COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	JOSEFINA PLATA CRUZ	
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	MARÍA TERESA PULIDO CÓRDOVA	
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	ROXANA HERNÁNDEZ ESQUIVEL	
OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	REBECA GUERRERO RIVERA	
JUNTA DE RECLUTAMIENTO	HOMAR JIMÉNEZ HERNÁNDEZ	



CRONISTA MUNICIPAL	OTILIA SORIA ORTEGA	
TESORERÍA MUNICIPAL	REYNA ALCÁNTARA VALDÉS 	
SUBTESORERÍA DE INGRESOS	JUDITH GONZÁLEZ GONZÁLEZ EUFEMIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	
SUBTESORERÍA DE EGRESOS	RIGOBERTO MARTÍNEZ CRUZ	
DEPARTAMENTO DE CATASTRO	NANCY HERNÁNDEZ DE LA ROSA	
ÁREA DE PARQUIMETROS	VÍCTOR HUGO MARTÍNEZ PASTOR	
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	JAVIER AGUILAR FÉLIX	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	VERÓNICA SEGUNDO SÁNCHEZ	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	FABIOLA SORIA CRUZ	
COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR	JULIANA ITURBE CID	X
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	OFELIA GALINDO ROMERO	

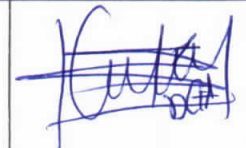

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MIGUEL FRANCISCO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	SARÁÍ CRUZ MENDOZA	
COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO	SELENE HERNÁNDEZ CRUZ	X
ÁREA DEL BIODIGESTOR	MARÍA DE JESÚS MONDRAGÓN CRUZ	X
COORDINACIÓN DE PANTEONES	JESÚS LÓPEZ LÓPEZ	
COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	ERASMO CÁRDENAS PÉREZ	
COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES	JESÚS LÓPEZ LÓPEZ	
COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	ANA MARÍA CAMPOS LÓPEZ	
COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	ALMA FIDELINA MENDOZA ARGUETA	X
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	GABRIELA ZEPEDA ESQUIVEL	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	LORENA BAUTISTA CISNEROS	

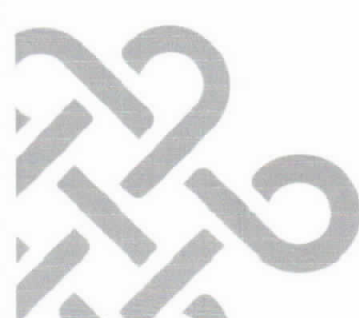


DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	BRENDA CRISANTA VILCHIS RIVERA	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	JUANA GARCÍA FAUSTINO	
COORDINACIÓN DE SALUD	NANCY FIGUEROA ENRÍQUEZ	
CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL	OSCAR SANTIAGO ESPINOZA	x
COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	PAOLA SUAREZ PIÑA	
DEPARTAMENTO DE CULTURA	ARELI HUITRÓN RIVAS	
EDUCACIÓN Y CIVISMO		
BIBLIOTECAS Y MUSEOS	MARINKA VELASCO RAMIREZ	
MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO	JAIME GARNICA HERNÁNDEZ	
DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO	MÓNICA ZARAGOZA QUINTERO	P. A.
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	RICARDO RUIZ GUTIÉRREZ	 Ricardo Ruiz Gutiérrez



DEPARTAMENTO DE EMPLEO	AGUSTINA MENDOZA COLÍN	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	ORALIA CID SÁNCHEZ	
COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS	RAFAEL ARGUETA AMARO	
COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	GETZEMANI LIGNI GUZMÁN LÓPEZ	P. A.
COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR	JUAN DOMÍNGUEZ MARCOS	
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS	ALLAN MOJICA AMADOR	P. A.
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		x
COMISARIA MUNICIPAL	PERLA LILIANA COLÍN LEGORRETA	P. A.
DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL	CYNTHIA MONSERRAT MONDRAGÓN RAMÍREZ	P. A.
COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	ERICA FRANCO PLATA	
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	MARICELA LUCIANO GONZALEZ	

DEPARTAMENTO DE TINAGUIS Y MERCADOS	ESTEFANIA DE LA CRUZ HERNANDEZ	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	LIZBETH BECERRIL JIMENEZ	✓
DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	ROGELIO JASSO MONTIEL	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	ALEJANDRO GALEANA MORALES	✓
INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER	BEATRIZ DE LA CRUZ ALVAREZ	x

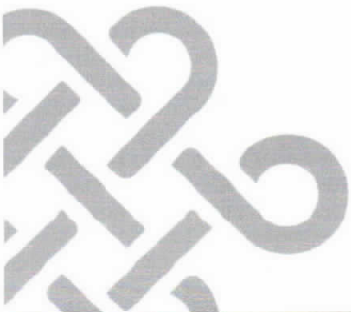




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

**RECEPCIÓN DE CONVOCATORIA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024 SIA**

CARGO	NOMBRE	FIRMA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA RESPONSABLE DEL SUJETO OBLIGADO EN EL SIA.	LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO	
COORDINADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	T.C.C. ROMUALDA COLÍN ALBA	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO	MTRA. MARÍA GUADALUPE ESTADA ALDAMA	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	C. SALVADOR MONROY LÓPEZ	






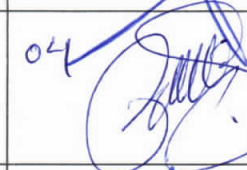

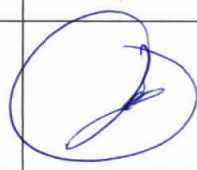



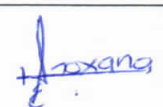


RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ÁREA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMA
PRESIDENCIA MUNICIPAL	INÉS SÁNCHEZ GONZÁLEZ	
SINDICATURA	DAMARIS GONZÁLEZ GONZÁLEZ	
PRIMERA REGIDURÍA	MARÍA DEL ROSARIO NAVARRO MONTROYA	
SEGUNDA REGIDURÍA	LIZBETH ALCANTARA MARTÍNEZ	
TERCERA REGIDURÍA	MARÍA DE LOS DOLORES SALDÍVAR CABALLERO	
CUARTA REGIDURÍA	LIZBETH PLATA GARCÍA	
QUINTA REGIDURÍA	PATRICIA MARTÍNEZ GARDUÑO	
SEXTA REGIDURÍA	MARÍA GUADALUPE PASCUAL GUZMÁN	
SÉPTIMA REGIDURÍA	ADELAIDA RUBIO NAVARRETE	
SECRETARÍA PARTICULAR	INÉS SÁNCHEZ GONZÁLEZ	



COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	GABRIELA COLÍN COLÍN	
COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA	DIANA GABRIELA RÍOS VELASCO	Por Ausencia
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MARTHA ESTHELA BASTIDA HURTADO	
SECRETARÍA TÉCNICA	JONATAN DAVID SÁNCHEZ TORRES	
COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	GUILLERMO ALEJANDRO TELLEZ ARCE	✓
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	HILDA ELIZABETH HERNÁNDEZ HERRERA Reyna Alcantarra Valdes	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	DANIEL MONTOYA CASTILLO	
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	CYNTHIA ADRIANA IBARRA GUTIÉRREZ	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	FRANCISCO JAVIER SOTELO RODRÍGUEZ	
OFICIALÍA MEDIADORA- CONCILIADORA	GREGORIA CONTRERAS PASCACIO	
OFICIALÍA CALIFICADORA	CLAUDIA MONROY AMPARO	



OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 1	JORGE EDGARDO LÓPEZ GONZÁLEZ	
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 4	ROSAURA VELÁZQUEZ FLORES	04  San Juan de los Rios
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 5	LIC. AMADA HERNÁNDEZ MENDOZA	 05 ago.
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 6	HORTENCIA VELASCO COLIN	
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 7	JUAN ANTONIO GUZMÁN BAUTISTA	x
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 8	MARÍA GUADALUPE ELVIRA QUIJANO PEDRAZA	
COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	JOSEFINA PLATA CRUZ	
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	MARÍA TERESA PULIDO CÓRDOVA	
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	ROXANA HERNÁNDEZ ESQUIVEL	
OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	REBECA GUERRERO RIVERA	
JUNTA DE RECLUTAMIENTO	HOMAR JIMÉNEZ HERNÁNDEZ	



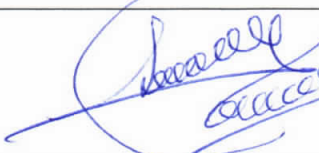

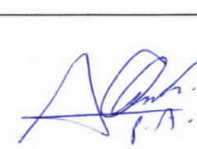



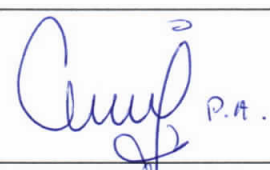

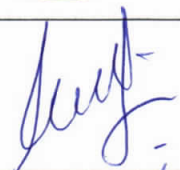
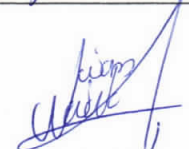
CRONISTA MUNICIPAL	OTILIA SORIA ORTEGA	
TESORERÍA MUNICIPAL	REYNA ALCÁNTARA VALDÉS <i>Reyna Alcántara Valdés</i>	
SUBTESORERÍA DE INGRESOS	JUDITH GONZÁLEZ GONZÁLEZ EUFEMIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	
SUBTESORERÍA DE EGRESOS	RIGOBERTO MARTÍNEZ CRUZ	
DEPARTAMENTO DE CATASTRO	NANCY HERNÁNDEZ DE LA ROSA	
ÁREA DE PARQUIMETROS	VÍCTOR HUGO MARTÍNEZ PASTOR	
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	JAVIER AGUILAR FÉLIX	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	VERÓNICA SEGUNDO SÁNCHEZ	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	FABIOLA SORIA CRUZ	
COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR	JULIANA ITURBE CID	X
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	OFELIA GALINDO ROMERO	




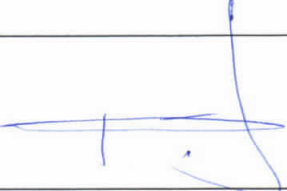
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MIGUEL FRANCISCO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	SARAÍ CRUZ MENDOZA	
COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO	SELENE HERNÁNDEZ CRUZ	x
ÁREA DEL BIODIGESTOR	MARÍA DE JESÚS MONDRAGÓN CRUZ	x
COORDINACIÓN DE PANTEONES	JESÚS LÓPEZ LÓPEZ	
COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	ERASMO CÁRDENAS PÉREZ	
COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES	JESÚS LÓPEZ LÓPEZ	
COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	ANA MARÍA CAMPOS LÓPEZ	
COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	ALMA FIDELINA MENDOZA ARGUETA	x
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	GABRIELA ZEPEDA ESQUIVEL	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	LORENA BAUTISTA CISNEROS	

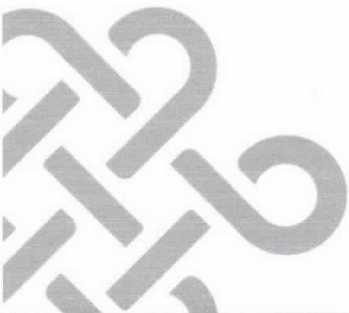


DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	BRENDA CRISANTA VILCHIS RIVERA	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	JUANA GARCÍA FAUSTINO	
COORDINACIÓN DE SALUD	NANCY FIGUEROA ENRÍQUEZ	
CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL	OSCAR SANTIAGO ESPINOZA	x
COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	PAOLA SUAREZ PIÑA	
DEPARTAMENTO DE CULTURA	ARELI HUITRÓN RIVAS	
EDUCACIÓN Y CIVISMO		
BIBLIOTECAS Y MUSEOS	MARINKA VELASCO RAMIREZ	
MUSEO HISTÓRICO DE ATLACOMULCO	JAIME GARNICA HERNÁNDEZ	
DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO	MÓNICA ZARAGOZA QUINTERO	
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INSPECCIONES	RICARDO RUIZ GUTIÉRREZ	 Ricardo Ruiz Gutiérrez

DEPARTAMENTO DE EMPLEO	AGUSTINA MENDOZA COLÍN	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL CAMPO	ORALIA CID SÁNCHEZ	
COORDINACIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS	RAFAEL ARGUETA AMARO	
COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL	GETZEMANI LIGNI GUZMÁN LÓPEZ	
COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR	JUAN DOMÍNGUEZ MARCOS	
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS	ALLAN MOJICA AMADOR	 P.A.
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		x
COMISARIA MUNICIPAL	PERLA LILIANA COLÍN LEGORRETA	 P.A.
DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL	CYNTHIA MONSERRAT MONDRAGÓN RAMÍREZ	P.A. 
COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	ERICA FRANCO PLATA	
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	MARICELA LUCIANO GONZALEZ	



DEPARTAMENTO DE TINAGUIS Y MERCADOS	ESTEFANIA DE LA CRUZ HERNANDEZ	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	LIZBETH BECERRIL JIMENEZ	✓
DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	ROGELIO JASSO MONTIEL	
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	ALEJANDRO GALEANA MORALES	✓
INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER	BEATRIZ DE LA CRUZ ALVAREZ	x



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Atlacomulco, Estado de México; enero 25 del 2024.

AM/239/01/24.

**C.C. RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO.**

PRESENTE

Sirva este medio para saludarles y al mismo tiempo, en cumplimiento lo dispuesto en los Artículos 11 fracción 11, 21 y 22 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; me permito **CONVOCAR** a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco a la **Primera Sesión Ordinaria 2024 del Sistema Institucional de Archivos**, la cual tendrá verificativo el **próximo martes 30 de enero del presente año, a las 10:00hrs**, a través de la **plataforma ZOOM**.

Por lo que solicito amablemente, tenga a bien girar sus respectivas ordenes, para que él o la Responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa a su cargo, atienda a la convocatoria antes expuesta.

Se anexa información de acceso:

<https://us04web.zoom.us/j/75382805507?pwd=eH0UrDskHQ2qOllwHy1V3OyCeB7Znh.1>

ID: 753 82 80 55 07

Código: 12g5z8

Sin más por el momento, agradezco la atención prestada y quedo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE



T.C.C. ROMVALDA COLÍN ALBA
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL.

INFORME DE CUMPLIMIENTO

2023

DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

INDICE

	PÁGINA
I. MARCO NORMATIVO	3
II. PRESENTACIÓN	4
III. ALCANCE	5
IV. ANTECEDENTES	5
V. INFORME DE CUMPLIMIENTO	6
VI. CONCLUSIÓN	8
VII. APROBACIÓN	9

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

I. MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adicionales.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Periódico Oficial, 10,14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adicionales.
- **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018. Última Reforma DOF 19-01-2023
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo del 2016, reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero del 2017.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo del 2017.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
 - o Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo del 2017, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley General de Bienes Nacionales.**
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo del 2000, reformas y adiciones.
- **Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.**
Edición 2023.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

II. PRESENTACIÓN

El informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de control que contempla la revisión de las acciones emprendidas a escala institucional que aseguran la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Ayuntamiento de Atlacomulco para su mejoramiento, modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos a través de la implementación de herramientas, manuales de procedimientos, acuerdos generales, criterios, políticas, entre otros, obteniendo estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico, conforme lo previsto en la normatividad en materia archivística.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, quedaron plasmados proyectos y actividades dirigidos a la mejora de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos, así como, estrategias para mejorar los procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos del Ayuntamiento de Atlacomulco.

Con fundamento en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios que a la letra dicen:

"Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa"

Se presenta el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, referente a la planeación, dirección, control, producción, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo del Ayuntamiento de Atlacomulco con el propósito de identificar las metas alcanzadas al 31 de diciembre de 2023 y para darle continuidad a los proyectos pendientes por concluir.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

III. ALCANCE

El Área Coordinadora de Archivos y Coordinación de Archivo Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la organización, con el fin de salvaguardar la memoria institucional de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas; por lo que, en conjunto con los archivos de trámite, concentración e histórico de este Ayuntamiento, se implementaron una serie de acciones a escala institucional, con base a criterios de planeación, organización y gestión, encaminadas a la realización de los objetivos en materia archivística y de transparencia, establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

Por lo anterior el PADA 2023 pudo ser ejecutado de manera directa a todas las unidades administrativas que integraron el Ayuntamiento de Atlacomulco en el periodo 2023.

IV. ANTECEDENTE

Como antecedente se presenta el cronograma de actividades del PADA 2023, que contempló acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental.

ACTIVIDAD	AÑO 2023												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
3.1													
3.2													
3.3													
3.4													
3.5													
3.6													
3.7													
3.8													
3.9													
3.10													
3.11													
3.12													
3.13													
3.14													
3.15													
3.16													
3.17													
3.18													
3.19													
3.20													
3.21													
3.22													
3.23													
3.24													
3.25													
3.26													

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

V. INFORME DE CUMPLIMIENTO

ACTIVIDAD		CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO			
3.1	Elaborar y aprobar el PADA 2023.	100%	Se elaboró en tiempo y forma y fue aprobado en fecha 30 de enero del 2023.
3.2	Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.	100%	Se elaboró y aprobó en fecha 16 de enero del 2024 y fue presentado a los integrantes del SIA en su Primera Sesión Ordinaria 2024.
3.3	Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	100%	Se realizó en tiempo y forma y fue aprobado en fecha 30 de enero del 2024.
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
3.4	Actualización del acta de integración del Sistema Institucional e Archivos.	100%	Se realizó en la Primera Sesión Ordinaria del SIA 2023 de fecha 08 de febrero del 2023.
3.5	Convocar a sesión del SIA para la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística.	100%	Se ejecutó y aprobó en la II y III Sesiones Ordinarias del SIA 2023 de fecha 23 de junio del y 29 de septiembre respectivamente, además de realizar la actualización de los inventarios documentales de manera semestral tanto del archivo de concentración como del archivo histórico.
GESTIÓN DOCUMENTAL			
3.6	Solicitar a cada Unidad Administrativa, nombre a su Responsable de Archivo de Trámite.	100%	Se solicitó copia del nombramiento de todos los responsables de archivo de trámite, pese a la rotación de personal se hizo un seguimiento en todo tiempo.
3.7	Elaborar el directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	100%	Cada unidad administrativa cuenta con responsable de archivo de trámite, mismo que fue nombrado de manera formal y del cual el Área Coordinadora tiene el dato actualizado.
3.8	Dotar al Archivo de Concentración, de los recursos humanos, materiales y técnicos para su correcto funcionamiento y correcta actualización del inventario correspondientes.	95%	Se realizaron las gestiones correspondientes, ante la Secretaría del Ayuntamiento y Dirección de Administración, sin embargo derivado a la asignación del recurso no se pudo cubrir al 100% con las necesidades del archivo, pero se contemplará para el periodo 2024.
3.9	Elaborar y difundir los lineamientos internos para la consulta del Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco.	100%	Se realizaron, presentaron y aprobaron por el SIA en su II Sesión Ordinaria 2023 de fecha 13 de junio del 2023.
3.10	Elaborar y difundir los lineamientos internos para la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco.	100%	Se realizaron, presentaron y aprobaron por el SIA en su II Sesión Ordinaria 2023 de fecha 13 de junio del 2023.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS			
3.11	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos mediante el llenado del cuestionario para el Diagnóstico Integral de Archivos.	100%	Se realizó el llenado del cuestionario que ofrece el Archivo General del Estado de México en su página oficial.
3.12	Recopilar la información para la integración del Diagnóstico Integral de Archivos.	100%	Durante el llenado del cuestionario se realizaron solicitudes de información a los integrantes del SIA y a las áreas correspondientes como Obras Públicas y Protección Civil y Bomberos.
3.13	Procesar la información recopilada.	100%	Se realizaron las gestiones correspondientes, teniendo como resultado equipamiento de seguridad y mantenimiento de las instalaciones de archivo de concentración e histórico.
GRUPO INTERDISCIPLINARIO			
3.14	Actualización del acta de integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.	0%	Derivado a los cambios de titulares y rotación contante de personal en las unidades administrativas durante el periodo 2023, no se pudo realizar esta acción sin embargo será contemplada para el periodo 2024.
3.15	Integración y aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	0%	Derivado a los cambios de titulares y rotación contante de personal en las unidades administrativas durante el periodo 2023, no se pudo realizar esta acción sin embargo será contemplada para el periodo 2024.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA			
3.16	Crear y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	75%	Se están realizando los trabajos correspondientes con los responsables de archivo de trámite, sin embargo y derivado a la rotación de personal se ha complicado la integración de este.
3.17	Homogeneizar y publicar la "Guía Simple de Archivos".	100%	Se realizó y publicó en tiempo y forma en la página oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco.
3.18	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de series documentales e iniciar con la integración del Catálogo de Disposición documental.	0%	Derivado a que no se tiene concluido el Cuadro General de Clasificación Archivística y por ende, no ha sido aprobado, no se ha podido realizar dicha acción.
3.19	Crear y publicar los inventarios del Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	100%	Se realizaron, actualizaron y publicaron en tiempo y forma en la página oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco.
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA			
3.20	Elaborar el "Programa Anual de Capacitación Archivística 2023".	100%	Se realizó y aprobó en la III Sesión Ordinaria del SIA 2023 de fecha 29 de septiembre del 2023.
3.21	Difundir el Programa Anual de Capacitación Archivística 2023, a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	100%	Se realizó en tiempo y forma.
3.22	Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas	100%	Se realizó el seguimiento continuo mediante invitaciones formales dirigidas a los responsables de las unidades administrativas del Ayuntamiento.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA			
3.23	Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Atlacomulco.	100%	Se realizaron los trabajos correspondientes con apoyo de estudiantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales de diversas Instituciones Educativas, siempre con el acompañamiento del responsable de archivo de concentración y la responsable del Área Coordinadora de Archivos.
3.24	Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Atlacomulco.	30%	Se están realizando los trabajos de clasificación, expedientación, llenado de carátulas de cajas y expedientes, así como inventarios individuales de cada volumen del apartado de Presidencia, teniendo un faltante significativo por falta de recursos humanos y materiales.
REGISTRO NACIONAL Y ESTATAL			
3.25	Realizar en tiempo y forma el Registro Nacional de Archivos el 20 de octubre del 2023.	100%	Se realizó en tiempo y forma en fecha 30 de octubre del 2023.
3.26	Realizar en tiempo y forma el Registro Estatal de Archivos el 21 de diciembre del 2023.	100%	Se realizará una vez que el Archivo General del Estado de México realice la apertura del sistema para Municipios.

VI. CONCLUSIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 integró una serie de propuestas objetivas para el desarrollo continuo en el ámbito archivístico del Ayuntamiento de Atlacomulco, cumpliendo en más de 84% de su totalidad, teniendo el margen de incumplimiento fuera de la competencia del Área Coordinadora de Archivos, ya que depende de diversas áreas, acciones y procedimientos propios de este Ayuntamiento.

Es importante destacar el apoyo y acompañamiento continuo de la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, Presidenta Municipal Constitucional y Responsable del Sujeto Obligado, del Lic. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento y de los y las Responsable de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, por la atención a los objetivos planteados, reforzando el compromiso de seguir fomentando la cultura archivística de calidad y transparencia en el servicio público para el periodo 2024.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

VII. APROBACIÓN

Atlacomulco, Estado de México, enero 16 del 2024.

ELABORÓ


C.A.

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

VO. BO.


LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

APROBÓ


LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO.

PADA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



2024

ÍNDICE

	PÁGINA
I. PRESENTACIÓN	3
II. MARCO LEGAL	4
III. MARCO DE REFERENCIA	5
IV. JUSTIFICACIÓN	7
V. OBJETIVOS	8
1. GENERAL	8
2. ESPECÍFICOS	8
VI. PLANEACIÓN	9
1. ALCANCE	9
2. ENTREGABLES	9
3. ACTIVIDADES	10
4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
5. RECURSOS	12
5.1 RECURSOS HUMANOS	13
5.2 RECURSOS MATERIALES	14
VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	15
1. COMUNICACIONES	15
2. REPORTE DE AVANCES	15
3. CONTROL DE CAMBIOS	15
4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	16
VIII. APROBACIÓN	17



I. PRESENTACIÓN

Los archivos municipales representan la concentración de los testimonios de la acción cotidiana pública, política y administrativa de los gobiernos municipales, ya que en estos se concentra la información generada y recibida que permite avalar legalmente la gestión gubernamental.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, fija las bases de planeación, control, organización, mecanismo de mejora continua y actividades a realizar como parte de las responsabilidades del Área Coordinadora de Archivos y de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Este instrumento de control, organización y programación de acciones, establece además, la consolidación de la gestión, organización y conservación de archivos de las áreas generadoras de documentos del Ayuntamiento de Atlacomulco, siendo estas quienes realizan la labor diaria de cumplimiento de sus funciones de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable correspondiente en cada una de ellas.

En referencia a lo dispuesto en los Artículos 23 y 28 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que será aplicable durante el ejercicio fiscal 2024.

Como parte del cumplimiento de los ordenamientos jurídicos señalados, el PADA 2024, se enfoca en la organización proactiva de la información, además de respetar las prioridades institucionales como lo es la transparencia y rendición de cuentas, incorporando y explotando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, además de la capacitación y asesoramiento constante para todas las unidades generadoras de información de este Ayuntamiento.



II. MARCO LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adicionales.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Periódico Oficial, 10,14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adicionales.
- **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018. Última Reforma DOF 19-01-2023.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo del 2016, reformas y adiciones.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero del 2017.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo del 2017.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo del 2017, reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley General de Bienes Nacionales.**
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de marzo del 2000, reformas y adiciones.
- **Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.**
Edición 2024.

III. MARCO DE REFERENCIA

A casi 47 años de la creación del Área de Archivo Municipal del Ayuntamiento de Atlacomulco, la cual se encarga de clasificar, ordenar y resguardar los documentos de archivo de concentración y archivo histórico producidos por las unidades administrativas del Ayuntamiento, se denota un avance significativo en los trabajos en materia de archivos; al actualizar el diagnóstico del estado que guarda este archivo, se muestra en síntesis y por niveles, los resultados encontrados el análisis efectuado:

NIVEL	STATUS
ESTRUCTURAL	<p>ADMINISTRATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Institucional de Archivos: Integrado y formalizado el 09 de marzo del 2022, por un Responsable del Área Coordinadora de Archivos, un Responsable de Archivo de Concentración y un Responsable de Archivo Histórico nombrados formalmente por la Titular del Sujeto Obligado y 81 Responsables de Archivo de Trámite nombrados por los titulares de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Atlacomulco. • Grupo Interdisciplinario de Archivos Integrado y formalizado en fecha 25 de agosto del 2022, sin operatividad hasta el momento. <p>INFRAESTRUCTURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Concentración e Histórico: El inmueble cumple con las condiciones mínimas necesarias para la conservación de los volúmenes (cajas) de expedientes de archivo; no se cuenta con un plan de gestión de riesgos, sin embargo se contempla la seguridad del resguardo físico en los lineamientos de transferencia primaria. • Archivos de Trámite: Los inmuebles cuentan con las condiciones y espacio para los archivos y para su tratamiento y expedientación. <p>RECURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Su cuenta con 81 nombramientos formales de responsables de archivo de trámite, sin embargo no todos cuentan con el conocimiento básico y suficiente para desarrollar las actividades en materia de archivos, además de que las unidades administrativas no cuentan con el personal suficiente para realizar las actividades necesarias para tener el correcto y completo control de los archivos; sin embargo durante el periodo 2023 se ejecutó el programa de capacitaciones y asesoramiento. • Materiales: El mobiliario para el resguardo de expedientes y cajas de archivo es insuficiente, tanto para los archivos de trámite como para el archivo de concentración e histórico, además de la falta de papelería, como folders y hojas tamaño oficio.

DOCUMENTAL

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA:

- **Cuadro General de Clasificación Archivística:**
Se encuentra en elaboración, teniendo hasta la fecha del presente, un avance total del 75%
- **Catálogo de Disposición Documental:**
No se ha podido elaborar este instrumento, derivado a la falta del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **Guías Simples de Archivo:**
Se realizan de manera anual, teniendo completas las del periodo 2023, sin embargo más del 30% se elaboraron de manera general ya que no se ha terminado y autorizado el Cuadro General del Clasificación Archivística.
- **Inventarios Documentales:**
Se encuentran actualizados, pese a ello el de archivo histórico es general, encontrándose en elaboración en su forma particular.

INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN:

- **Programa Anual de Desarrollo Archivístico:**
Se elaboró y ejecutó el correspondiente al periodo 2023 y su versión 2024 se publicará y ejecutará en tiempo y forma.
- **Programa Anual de Capacitaciones y Asesoramiento en Materia de Archivos:**
Se elaboró en coordinación con el Archivo General del Estado de México, contemplándose a todos los integrantes del SIA.

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

- **Producción:**
Cumplimiento parcial de lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, pese a los esfuerzos del Área Coordinadora de Archivos, la rotación de personal ha sido un problema importante ya que el personal asignado como Responsable de Archivo de Trámite no cuenta con los conocimientos necesarios, entorpeciendo y alentando los trabajos para la elaboración de los instrumentos de control y consulta.
- **Acceso:**
Se realizaron e implementaron los lineamientos para la consulta de archivos de concentración e histórico, además de controlar exhaustivamente el acceso con un registro general y en su caso con un vale de préstamo y/o consulta de archivos.
- **Conservación:**
Cumplimiento parcial de lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivos, a efecto de la falta de recursos humanos, materiales y de infraestructura.

NORMATIVO

Se aplica de manera parcial la normatividad vigente en materia de archivos mencionada en el marco legal del presente, por los criterios plasmados en este análisis.

IV. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico en su versión 2024, es un instrumento importante para planificar las actividades encaminadas a mejorar la administración y control de expedientes y documentos que integran los archivos de trámite, concentración e histórico.

Siendo que la normatividad en materia de archivos vigente, indica que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística, en el cual se definirán las prioridades institucionales, integrando lo necesarios como recursos humanos, materiales y financieros, mismo que deberá ser publicado en su portal electrónico, informativo y homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente; y con el objeto de dar cumplimiento a lo requerido, este programa tiene la expectativa de generar las condiciones que faciliten y refuercen el modelo de gestión documental que se generó y consolidó en el año inmediato anterior.

El costo beneficio de contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y Guías Simples de Archivo, es cumplir con las disposiciones aplicables en materia archivística, con los recursos, humanos, materiales y financieros disponibles en el Ayuntamiento de Atlacomulco, generando la homogeneización en la disposición documental y administración de archivos.

Además de buscar sentar las bases a corto y mediano plazo para que el Ayuntamiento de Atlacomulco obtenga una mejor evaluación por parte del Archivo General del Estado de México; igualmente mejorar en la organización, control, resguardo y conservación de los archivos de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal 2022-2024 de este municipio.

V. OBJETIVOS

1. General:

Promover el desarrollo a corto, mediano y largo plazo de los archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, en seguimiento continuo de la normatividad vigente, que permita promover el progreso eficiente de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite, concentración e histórico, así como la integración de archivos actualizados, organizados y coherentes para que de ese modo contribuyan al correcto y adecuado desarrollo de la gestión pública, a la construcción de su memoria histórica y que garantice la transparencia y acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas.

2. Específicos:

- OE1** Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su correcta operatividad para sustento normativo a las actividades en materia de archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, para así cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la normatividad vigente en materia de archivos.
- OE2** Coadyuvar las acciones del Grupo Interdisciplinario con el fin de trabajar conjuntamente con las unidades administrativas productoras de la información, con la observancia de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de acuerdo a la normatividad aplicada en cada una de las unidades.
- OE3** Mantener en constante actualización según sea lo requerido, los instrumentos de control y consulta así como supervisar y validar su implementación y ejecución.
- OE4** Continuar implementando acciones para la formación y profesionalización de las y los servidores públicos responsables de los archivos de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Atlacomulco, para de este modo fortalecer sus conocimientos, herramientas, habilidades y aptitudes para cumplir con sus responsabilidades con mayor efectividad.
- OE5** Ordenar, estructurar y armonizar los documentos que conforman el acervo documental del Archivo Histórico, con el fin de conocer su contenido, estado físico y además de poder foliar debidamente cada documento, según la sección a la que corresponda, para facilitar y agilizar su consulta y localización.
- OE6** Hacer las gestiones necesarias para dotar de recursos materiales al archivo de concentración e histórico para su correcto funcionamiento y continuar con la organización y correcta ubicación de los volúmenes (cajas).
- OE6** Realizar en tiempo y forma los Registros Estatal y Nacional de Archivos.

VI. PLANEACIÓN

Se contará con la participación activa de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, así como de los titulares de las unidades administrativas, para con ello cumplir en tiempo y forma con los objetivos planteados en el PADA 2024.

1. Alcance:

El PADA 2024 del Ayuntamiento de Atlacomulco, establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos siendo que es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico y para los titulares de las unidades administrativas, para lograr una adecuada gestión y organización de los documentos de archivos.

2. Entregables:

OBJETIVO	ENTREGABLE
OE1	2.1 PADA e Informe de Cumplimiento del PADA 2024.
	2.2 Sesiones del SIA según el calendario correspondiente.
	2.3 Nombramientos de las y los Responsables de Archivo de Trámite.
	2.4 Formalización de las Transferencias Primarias, según los lineamientos internos.
OE2	2.5 Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
	2.6 Fichas de valoración documental.
OE3	2.7 Creación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Atlacomulco.
	2.8 Actualización de las Guías Simples de Archivo del Ayuntamiento de Atlacomulco.
	2.9 Avance de la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento de Atlacomulco.
	2.10 Actualización de los inventarios documentales de Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
OE4	2.11 Programa de Capacitación y Asesoramiento en Materia de Archivos 2024.
OE5	2.12 Ordenar de manera cronológica, con una visión metódica y armónica en sus respectivos entrepaños, módulos y baterías las cajas del Archivo Histórico.
	2.13 Recursos Materiales para realizar los trabajos de organización, expedientación, etiquetado y acomodo de las cajas de documentos de Archivo Histórico y Archivo de Concentración.
OE6	2.14 Registro Estatal de Archivos 2023 y 2024.
	2.15 Registro Nacional de Archivos 2024.

3. Actividades:

OBJETIVO	ENT	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN			
OE1	2.1	3.1 Elaborar y aprobar el PADA 2024.	Presidenta Municipal. Área Coordinadora de Archivos.
		3.2 Elaborar y aprobar el Informe de Cumplimiento del PADA 2024.	Presidenta Municipal. Área Coordinadora de Archivos.
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS			
OE1	2.2	3.3 Sesionar según el calendario del SIA, para tratar asuntos diversos relacionados al manejo de archivos.	Área Coordinadora de Archivos.
GESTIÓN DOCUMENTAL			
OE1	2.3	3.4 Solicitar copia actualizada del nombramiento del Responsable de Archivo de Trámite de todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.	Área Coordinadora de Archivos.
		3.5 Mantener actualizado el directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	Área Coordinadora de Archivos.
	2.4	3.6 Realizar las transferencias primarias conforme a los lineamientos internos ya establecidos.	Archivos de Trámite Archivo de Concentración.
3.7 Tener en correcto orden los oficios de Transferencia Primaria.		Archivo de Concentración.	
GRUPO INTERDISCIPLINARIO			
OE2	2.5	3.8 Elaboración y aprobación de las Reglas de Operación del GIA.	Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario.
	2.6	3.9 Avance en la elaboración de las fichas de valoración documental.	Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA			
OE3	2.7	3.10 Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos Sistema Institucional de Archivos.
		3.11 Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos Sistema Institucional de Archivos.
	2.8	3.12 Actualización de las Guías Simples de Archivo según el calendario correspondiente.	Archivos de Trámite Archivo de Concentración Archivo Histórico.
	2.9	3.13 Avance del Catálogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario.
	2.10	3.14 Actualización del inventario documental del Archivo Histórico.	Archivo Histórico.
3.15 Actualización del inventario documental del Archivo de Concentración.		Archivo de Concentración.	

CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA				
OE4	2.11	3.16	Elaborar el "Programa Anual de Capacitación y Asesoramiento en Materia de Archivos2024".	Área Coordinadora de Archivos.
		3.17	Difundir el "Programa Anual de Capacitación y Asesoramiento en Materia de Archivos2024".	Área Coordinadora de Archivos.
		3.18	Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas.	Área Coordinadora de Archivos.
GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA				
OE5	2.12	3.19	Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Atlacomulco.	Archivo Histórico.
	2.13	3.20	Dotar de recursos materiales al Archivo Histórico (material de papelería y estantería metálica móvil).	Área Coordinadora de Archivos Secretario del Ayuntamiento Tesorería Municipal Dirección de Administración.
		3.21	Dotar de recursos materiales al Archivo de Concentración (estantería metálica fija).	Área Coordinadora de Archivos Secretario del Ayuntamiento Tesorería Municipal Dirección de Administración.
REGISTRO NACIONAL Y ESTATAL				
OE6	2.14	3.22	Realizar el Registro Estatal de Archivos correspondiente al periodo 2023.	Área Coordinadora de Archivos.
		3.23	Realizar el Registro Estatal de Archivos correspondiente al periodo 2024.	Área Coordinadora de Archivos.
	2.15	3.24	Realizar el Registro Nacional de Archivos correspondiente al periodo 2024.	Área Coordinadora de Archivos.

4. Cronograma de Actividades:

ACTIVIDAD	AÑO 2024											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.1	■											
3.2												■
3.3	■			■			■			■		■
3.4				■								
3.5	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.6				■		■			■			
3.7					■		■			■		
3.8						■						
3.9						■	■	■	■	■		
3.10	■	■	■	■	■							
3.11						■						
3.12										■		■
3.13						■	■	■	■	■		
3.14	■					■						■
3.15	■					■						■
3.16	■											
3.17	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
3.18	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
3.19	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
3.20	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
3.21	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
3.22		■										
3.23												■
3.24										■		

5. Recursos:

El siguiente listado analiza los Recursos humanos y materiales que son requeridos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2024 del Ayuntamiento de Atlacomulco.



5.1 Recursos Humanos:

ACTIVIDAD		NO. DE PERSONAS
INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		
3.1	Elaborar y aprobar el PADA 2024	3
3.2	Elaborar y aprobar el Informe de Cumplimiento del PADA 2024.	3
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		
3.3	Sesionar según el calendario del SIA, para tratar asuntos diversos relacionados al manejo de archivos.	85
GESTIÓN DOCUMENTAL		
3.4	Solicitar copia actualizada del nombramiento del Responsable de Archivo de Trámite de todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.	85
3.5	Mantener actualizado el directorio de Responsables de Archivo de Trámite.	1
3.6	Realizar las transferencias primarias conforme a los lineamientos internos.	85
3.7	Tener en correcto orden los oficios de Transferencia Primaria.	1
GRUPO INTERDISCIPLINARIO		
3.8	Elaboración y aprobación de las Reglas de Operación del GIA.	17
3.9	Avance en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	17
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA		
3.10	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	85
3.11	Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	85
3.12	Actualización de las Guías Simples de Archivo según el calendario correspondiente.	83
3.13	Avance del Catálogo de Disposición Documental.	17
3.14	Actualización del inventario documental del Archivo Histórico.	1
3.15	Actualización del inventario documental del Archivo de Concentración.	1
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA		
3.16	Elaborar el "Programa Anual de Capacitación y Asesoramiento en Materia de Archivos2024".	1
	Difundir el "Programa Anual de Capacitación y Asesoramiento en Materia de Archivos2024".	1
3.18	Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas.	2
GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA		
3.19	Ordenar, estructurar y armonizar las cajas con expedientes del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Atlacomulco.	5
3.20	Dotar de recursos materiales al Archivo Histórico (material de papelería y estantería metálica móvil).	4
3.21	Dotar de recursos materiales al Archivo de Concentración (estantería metálica fija).	4
REGISTRO NACIONAL Y ESTATAL		
3.22	Realizar el Registro Estatal de Archivos correspondiente al periodo 2023.	1
3.23	Realizar el Registro Estatal de Archivos correspondiente al periodo 2024.	1
3.24	Realizar el Registro Nacional de Archivos correspondiente al periodo 2024.	1

5.2 Recursos Materiales:

Se hará uso de los materiales con los que cuenta cada unidad administrativa del Ayuntamiento de Atlacomulco, ya que cada una cuenta con su propia partida presupuestal.

- ✓ Equipos de cómputo de escritorio y/o portátiles.
- ✓ Papelería (lápices, hojas blancas tamaño oficio y tamaño carta, folders tamaño oficio, cajas galleteras y pegamento blanco líquido).
- ✓ Equipo y mobiliario de oficina.

Dentro del presupuesto 2024 se realizará la solicitud para la adquisición de los siguientes materiales para el Área Coordinadora de Archivos:

- ✓ Estantería metálica móvil para el Archivo Histórico.
- ✓ Estantería metálica fija para el Archivo de Concentración.
- ✓ Impresora multifuncional con plancha tamaño oficio.
- ✓ Mantenimiento en la infraestructura del Archivo Histórico y de Concentración.
- ✓ Mantenimiento de los equipos de cómputo.

VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2024

1. Comunicaciones:

La comunicación que se lleve a cabo entre la Titular del Área Coordinadora de Archivos y las y los responsables del archivo histórico, de concentración y trámite de las unidades administrativas productoras de la información y personas que desarrollen actividades archivísticas en el Ayuntamiento de Atlacomulco, se realizará de manera formal a través de los medios escritos, correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales y presenciales, privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles en el Ayuntamiento.

2. Reporte de avances

De manera trimestral se tendrá una reunión de trabajo con los integrantes del SIA (Sistema Institucional de Archivos), en las que se revisarán los avances generales de las actividades de las unidades administrativas, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las disposiciones establecidas en la normatividad archivística y en el PADA 2024, con el propósito de garantizar la adecuada gestión documental al interior del Ayuntamiento de Atlacomulco.

- Actividades realizadas y resultados;
- Actividades siguientes y requerimientos;
- Problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas;
- Posibles riesgos y acciones a ejecutar o ya tomadas para superarlos.

ACTIVIDAD	AÑO 2024											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Primera Reunión Trimestral de Avances												
Segunda Reunión Trimestral de Avances												
Tercera Reunión Trimestral de Avances												
Cuarta Reunión Trimestral de Avances												

3. Control de Cambios:

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste en el PADA 2024 para estar en posibilidades de alcanzar los objetivos planteados, todo esto en plena comunicación con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).

4. Administración de Riesgos:

Existen diversos factores al interior y exterior de las unidades administrativas que podrían incidir en el desarrollo del PADA 2024, por lo que deben analizarse e identificarse los objetivos que podrían estar en supuesto y en consecuencia, considerar una o más alternativas que sean viables para disminuir o eliminar el riesgo.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
OE1	<ul style="list-style-type: none"> o Negativa por parte de los integrantes del SIA, a colaborar con las actividades debido a las actividades adicionales que realizan dentro de sus unidades administrativas. o Los titulares de las unidades administrativas, demeritan y/o evaden la función y actividades archivísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> o Sensibilizar a cada integrante de la importancia de su participación en el SIA, para el cumplimiento normativo. o Dar a conocer a las y los Titulares, sus responsabilidades consignadas en el PADA 2024, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del cumplimiento normativo y sus posibles sanciones en caso de incumplimiento.
OE2	<ul style="list-style-type: none"> o Los integrantes del GIA no disponen de tiempo suficiente para las actividades del archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> o Convocar en tiempo y forma a las sesiones y/o reuniones de trabajo, así como establecer y regular tiempos de entrega.
OE3	<ul style="list-style-type: none"> o Poca participación por parte de los servidores públicos. o Existencia de deficiencias por desconocimiento y desactualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> o Capacitar y concientizar sobre la importancia de la actividad archivística y las sanciones por incumplimiento de la misma. o Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para garantizar una adecuada gestión documental.
OE4	<ul style="list-style-type: none"> o Alta rotación de personal dentro de las unidades administrativas, lo que provoca cambios del personal responsable del archivo. o Las personas responsables de archivo no participan en eventos de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> o Reforzar la comunicación con las unidades administrativas, para que sea clara y puntual de manera permanente. o Emitir convocatorias para la capacitación de los servidores públicos y promover que sus titulares las consideren prioritarias.
OE5	<ul style="list-style-type: none"> o Falta de recurso para poder ejecutar las actividades, además del mobiliario necesario para la conservación de las cajas de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitar en cantidad, tiempo y forma los materiales, además de la gestión continua con la Secretaría del Ayuntamiento de quien depende el presupuesto del área.
OE6	<ul style="list-style-type: none"> o No tener en tiempo y forma las Guías Simples de Archivo, útiles para el llenado de los Registros. 	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitar con antelación la información para así cumplir con esta disposición.

VIII. APROBACIÓN

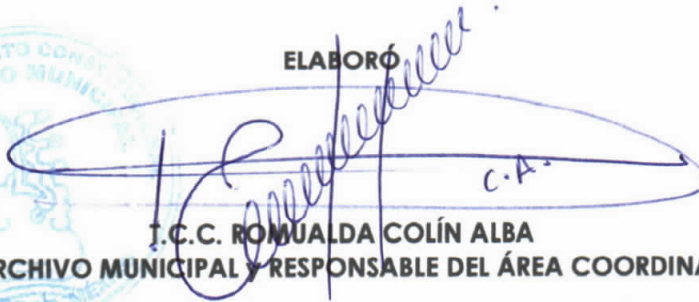
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es elaborado y presentado por el Área Coordinadora de Archivos y aprobado por la Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, Presidenta Municipal Constitucional de Atlacomulco, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 23 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; puesto a consideración de los integrantes del SIA.

PRIMERO. Notifíquese a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para que sea aprobado en Sesión Ordinaria; en caso de tener cambios o modificaciones por parte de este, deberá fundarse y motivarse a más tardar dos días hábiles después de la Sesión, para poder hacer los cambios correspondientes con una fe de erratas.

TERCERO. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivísticos 2024, en el sitio electrónico oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco para dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente, en materia de archivos.

Atlacomulco, Estado de México, enero 16 de 2024.

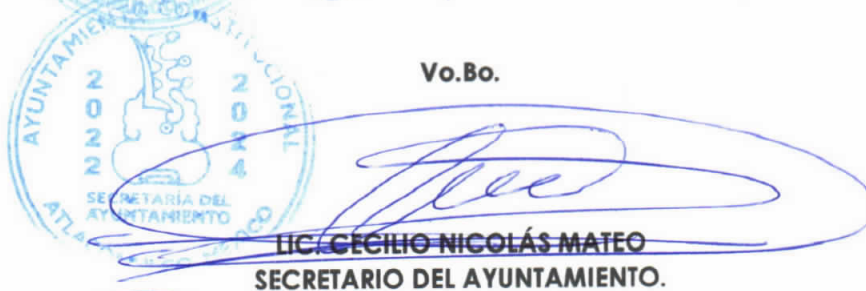
ELABORÓ



C.A.

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

Vo.Bo.



LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

APROBÓ

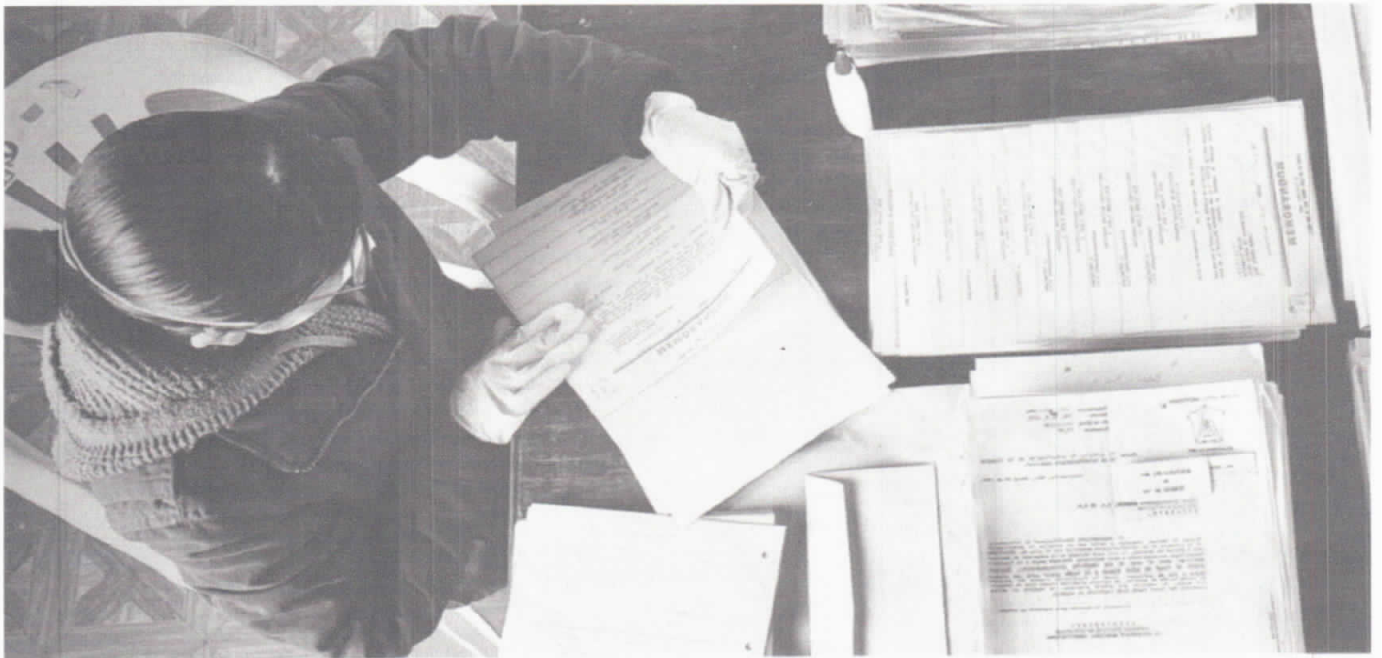


LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO.



Atacomulco
Somos Todos

P R O G R A M A D E
**CAPACITACIONES Y ASESORAMIENTO
EN MATERIA DE ARCHIVOS**



2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

PRESENTACIÓN

La relación intrínseca entre gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información, tiene un denominador común: el archivo.

Los archivos son un sustento para el desarrollo de la gestión pública y la construcción de su memoria histórica, además de la comprobación del trabajo y gestión diaria de la unidades administrativas que comprenden a este Ayuntamiento; razones por las que es necesario fortalecer las acciones de formación 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 personas servidoras públicas 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.

En este contexto, el Área Coordinadora de Archivos en coordinación con el Archivo General del Estado de México y Archivo General de la Nación, continuarán implementando durante el 2024, diversas acciones encaminadas a contribuir en la formación de las personas del servicio público que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco, a fin de proporcionarles las herramientas que les permitan hacer frente a los retos que conlleva la implementación y cumplimiento de los preceptos establecidos en la normativa general y estatal en materia de archivos.

OBJETIVO

Trabajar en 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.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

PROGRAMA DE CAPACITACIONES Y ASESORAMIENTO

FEBRERO

DÍA/HORA	TEMA	DIRIGIDO A:	MODALIDAD
7 11:00 a.m.	Webinar: Obligaciones en materia archivística de los entes públicos del Estado de México señalados en la LAADeMyM	Área Coordinadora Archivos de Trámite Archivo de Concentración Archivo Histórico	En Línea
13-14 11:00 a.m.	Taller: Principios técnicos para la producción y manejo de las comunicaciones administrativas	Área Coordinadora	En Línea

MARZO

DÍA/HORA	TEMA	DIRIGIDO A:	MODALIDAD
5 11:00 a.m.	Webinar: La importancia de los instrumentos de control y consulta archivísticos para el desarrollo de los procesos de gestión documental.	Área Coordinadora Archivo de Concentración Archivo Histórico	En Línea
13 - 14 11:00 a.m.	Taller: Recomendaciones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora Archivo de Concentración	En Línea
19-20-21-22 Hora por definir	Capacitación: Proceso para realizar Transferencias Primarias	Archivos de Trámite	Presencial

ABRIL

DÍA/HORA	TEMA	DIRIGIDO A:	MODALIDAD
1-2-3-4 Hora por definir	Capacitación: Proceso para realizar Transferencias Primarias	Archivos de Trámite	Presencial
9 11:00 a.m.	Conferencia: Aspectos teóricos y metodología utilizada en la valoración documental.	Área Coordinadora Archivos de Trámite Archivo de Concentración Archivo Histórico	En Línea
16-17 11:00 a.m.	Taller: Estrategias de trabajo para la Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	Área Coordinadora Archivo de Concentración	En Línea

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

MAYO

DÍA/HORA	TEMA	DIRIGIDO A:	MODALIDAD
7-8 11:00 a.m.	Taller: El Archivo de Concentración. Gestión de la documentación semiactiva.	Archivo de Concentración.	En Línea
21-22 11:00 a.m.	Taller: El Archivo Histórico. Gestión de la documentación inactiva.	Archivo Histórico	En Línea

JUNIO

DÍA/HORA	TEMA	DIRIGIDO A:	MODALIDAD
4 11:00 a.m.	Conferencia: La conservación preventiva de los documentos de archivo	Archivos de Trámite	En Línea
12 11:00 a.m.	Webinar: La importancia de la auditoría archivística.	Área Coordinadora	En Línea

JULIO

DÍA/HORA	TEMA	DIRIGIDO A:	MODALIDAD
9-10 11:00 a.m.	Taller: Recomendaciones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora	En Línea
16-17 11:00 a.m.	Taller: Estrategias de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	Archivo de Concentración	En Línea

AGOSTO

DÍA/HORA	TEMA	DIRIGIDO A:	MODALIDAD
6 11:00 a.m.	Conferencia: Pautas para la integración de un diagnóstico integral de archivos	Área Coordinadora	En Línea
13-14 11:00 a.m.	Taller: Principios técnicos para la producción y manejo de las comunicaciones administrativas	Área Coordinadora Archivos de Trámite Archivo de Concentración Archivo Histórico	En Línea

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SEPTIEMBRE

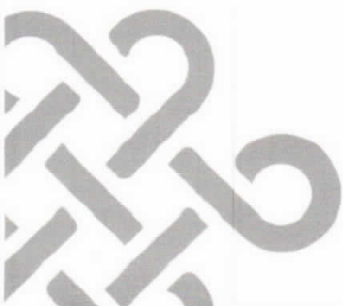
DÍA/HORA	TEMA	DIRIGIDO A:	MODALIDAD
10-11 11:00 a.m.	Taller: El Archivo de Concentración. Gestión de la Documentación semiactiva.	Archivo de Concentración.	En Línea
17-18-19 11:00 am	Capacitación: Elaboración de la Guía Simple de Archivos	Archivos de Trámite	En Línea
24-25 11:00 a.m.	Taller: El Archivo Histórico. Gestión de la Documentación inactiva.	Archivo Histórico	En Línea

OCTUBRE

DÍA/HORA	TEMA	DIRIGIDO A:	MODALIDAD
8 11:00 a.m.	Conferencia: Retos de la archivística y gestión documental en el entorno digital	Área Coordinadora	En Línea
22-23 11:00 a.m.	Taller: El Archivo d Concentración. Gestión de la Documentación semiactiva.	Archivo de Concentración.	En Línea

NOVIEMBRE

DÍA/HORA	TEMA	DIRIGIDO A:	MODALIDAD
5-6 11:00 a.m.	Taller: Recomendaciones para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe de Cumplimiento.	Área Coordinadora	En Línea
12-13 11:00 a.m.	Taller: Estrategias de trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	Área Coordinadora	En Línea



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOTAS

El asesoramiento se impartirá de manera constante, cada vez que sea solicitado al Área Coordinadora de Archivos, ya sea mediante oficio o a través de una llamada telefónica o mensaje de texto.

Para las **actividades** que su modalidad sea **en línea**, se remitirá la liga correspondiente a través de un oficio formal.

Para las **actividades presenciales**, se estará remitiendo la calendarización mediante oficio, ya que por la cantidad de unidades administrativas de este Ayuntamiento, se dividirán por grupos y sedes.

CONTACTO



AV. Miguel Hidalgo Sur No.11, Esquina con C. Juan de Dios Peza, Col. Centro, Atlacomulco, Estado de México (C.P. 50450).



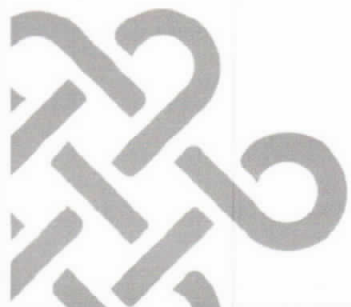
712-124-86-77



archivo.municipal@atlacomulco.gob.mx

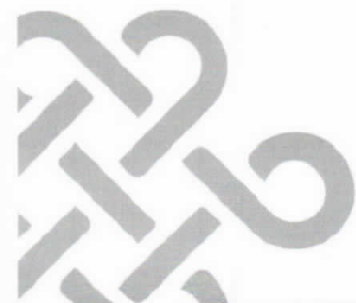


atlacomulco.gob.mx



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

PROCESO PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos de archivo son aquellos generados por las unidades administrativas que comprenden a un sujeto obligado durante el desarrollo de sus actividades, son la constancia y evidencia de las actividades que desarrollan a lo largo del periodo de servicio.



ARCHIVO DE TRÁMITE

La organización técnica de los documentos y del archivo mismo, no estará completa si no se efectúa la descripción archivística, porque el proceso de organización tiene como soporte las actividades de clasificación, ordenación y descripción, constituyendo esta última, la culminación de dicho proceso, lo cual resulta fundamental para realizar posteriormente la transferencia primaria al archivo de concentración.

• FUNCIONES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

■ TRANSFERENCIA PRIMARIA

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".

- **OBJETIVO**

La transferencia primaria tiene como objeto, reducir el espacio que los documentos de uso poco frecuente ocupan en las oficinas, inclusive, mientras estos mantienen aún un valor administrativo.

- **IMPLICACIONES**

El traspaso de la responsabilidad de custodia física de los documentos transferidos, en ningún caso involucra el traslado de la propiedad o de la responsabilidad de gestión, consulta, administración y rendición de cuentas de los documentos, ya que estas las conserva la unidad administrativa (área) productora de la información.

- **PROCESO**



El proceso de transferencia de expedientes de trámite concluido, conlleva una serie de actividades que la persona responsable del archivo de trámite deberá considerar, desde su preparación, hasta su entrega en el archivo de concentración, lo cual implica un trabajo continuo, cuidadoso y por demás importante, para asegurar el tratamiento de la documentación producida por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones.

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

1. PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

El responsable del archivo de trámite, antes de iniciar la preparación de los expedientes a transferir, deberá observar los criterios siguientes:

- Que hayan transcurrido 3 años como mínimo, desde la conclusión del trámite de los documentos a transferir; con excepción de los que, por la normatividad aplicable vigente del área que los genera y/o resguarda, deban conservarse un mayor o menor tiempo que el antes mencionado.
(Este indicativo estará vigente hasta la aprobación del Catálogo de Disposición Documental)
- Que los documentos a transferir, no se encuentren contaminados o deteriorados por factores atmosféricos inadecuados, condiciones climáticas, de iluminación, de almacenamiento o por ataques de agentes biológicos.
- Que los documentos que integran cada expediente estén protegidos con una carpeta tipo folder tamaño oficio.
- Que los documentos no contengan agentes metálicos o plásticos como clips, grapas, broches, ligas etc.
- Que los documentos contenidos en los expedientes no estén cocidos y preferiblemente sin perforaciones.
- Que los documentos de menor tamaño al de una hoja bond carta u oficio, estén adheridos con pegamento en una hoja de las dimensiones de estas últimas.

X



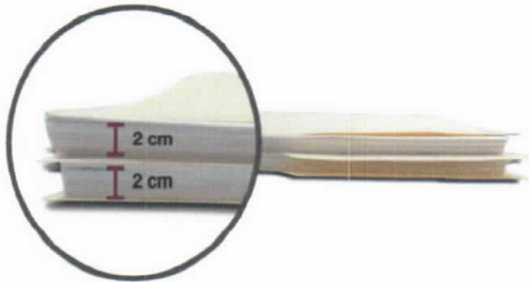
✓



NOTA	VALE
FOLIO	RECIBO

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

2. PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES:

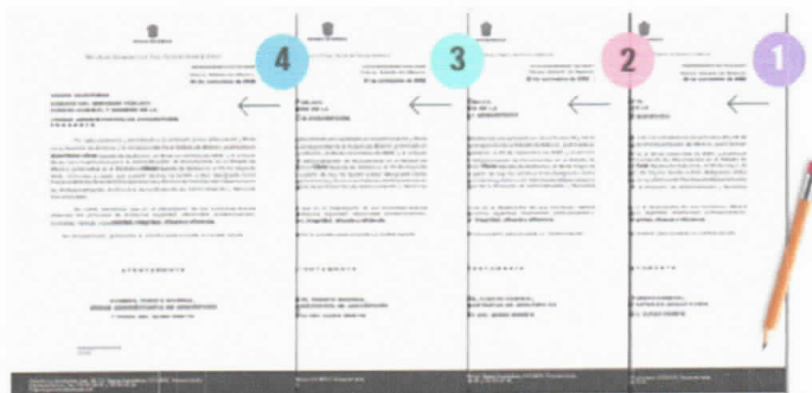


Para su adecuado manejo y la optimización del espacio en el archivo de concentración; los expedientes cuando sea el caso, deberán tener un grosor no mayor a dos centímetros y aquellos que por su naturaleza rebasen este espesor, deberán ser divididos en legajos.

3. FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

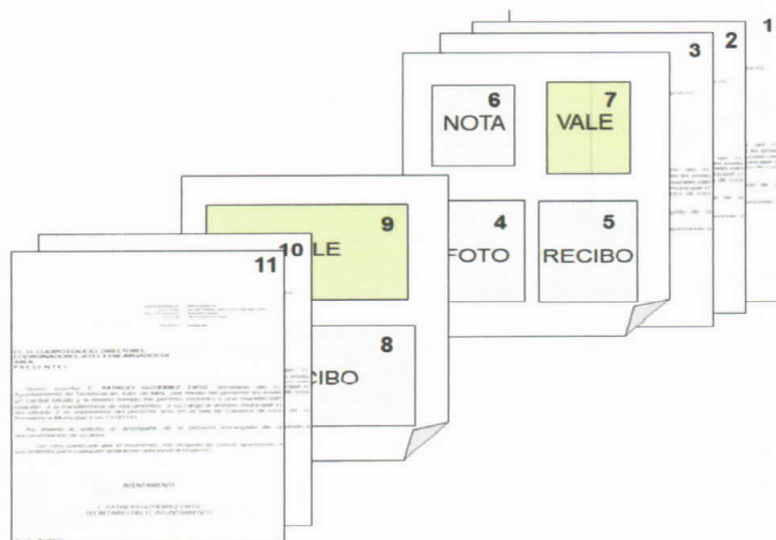
Efectuada la preparación de los expedientes, deberán numerarse consecutivamente y cronológicamente, considerando lo siguiente:

- ✓ Foliar con números arábigos, iniciando con el primer documento del expediente, es decir, con el que se inició el asunto o trámite.
- ✓ No utilizar letras del abecedario, números ordinales o términos como "bis" o "tris".
- ✓ Usar lápiz de grafito y numerar en la esquina superior derecha del documento en el mismo sentido del texto.
- ✓ El número asignado a cada folio debe escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
- ✓ Se deben foliar todas las páginas del expediente que contengan información.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- ✓ Cuando exista más de un documento en una hoja, estos deberán foliarse de manera individual, iniciando siempre por el que se encuentra debajo y continuando con la numeración consecutiva.



- ✓ La foliación se hará por expediente, por lo que cuando alguno esté integrado por más de un legajo, los documentos se foliarán de manera continua, es decir del primero al último de los legajos.



4. IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES:

Comprobar que la información de la carátula de cada uno de los expedientes sea correcta, que el llenado sea en su totalidad de acuerdo al Cuadro General de Clasificación y que los datos de la caja o pestaña de la carpeta tipo folder sean los siguientes:

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

CARATULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO

I. INFORMACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

II. CLASIFICACION ARCHIVISTICA

FONDO DOCUMENTAL: _____
 SECCION: _____
 SERIE: _____
 SUBSERIE: _____

III. INFORMACION DEL EXPEDIENTE

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: _____
 NO. DE EXPEDIENTE: _____ NO. DE LEGAJOS: _____ TOTAL DE LEGAJOS: _____ TOTAL DE DOCUMENTOS: _____ VOLUMEN: _____
 DESCRIPCION ESP.: _____

PERIODO DE LOS DOCUMENTOS: PRIMERO: _____ ULTIMO: _____

IV. VALOR DOCUMENTAL

ADMINISTRATIVO: _____ JURIDICO - LEGAL: _____
 CONTABLE: _____ FISCAL: _____

V. TIEMPO DE CONSERVACION

ARCHIVO DE TRAMITE: _____ ARCHIVO DE CONCENTRACION: _____ ARCHIVO HISTORICO: _____

VI. CLASIFICACION DE LA INFORMACION


PUBLICA: _____ RESERVADA: _____ CONFIDENCIAL: _____

VII. OBSERVACIONES

M/1A/1A.1/CONVENIO CON EMPRESA X / EXP. 1

1 2 3 4 5

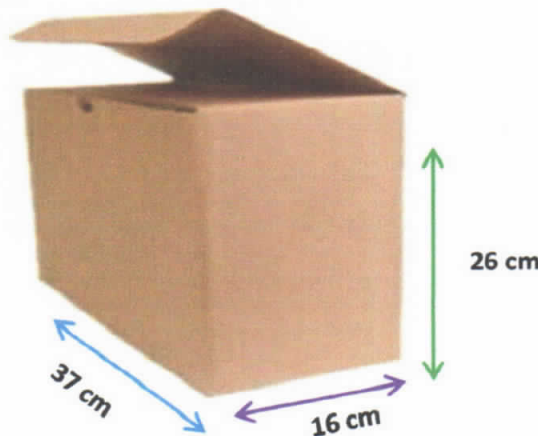
A / 1A / 1A.1 / CONVENIO CON EMPRESA X / EXP. 1



- 1 SECCIÓN
- 2 SERIE
- 3 SUBSERIE
- 4 NOMBRE DEL EXPEDIENTE
- 5 NÚMERO DEL EXPEDIENTE

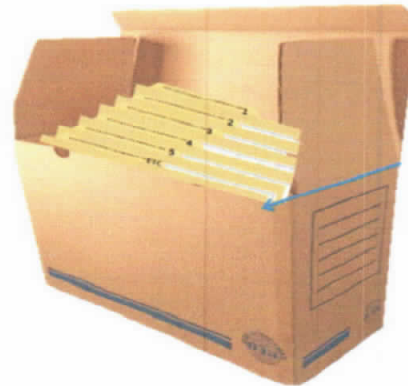
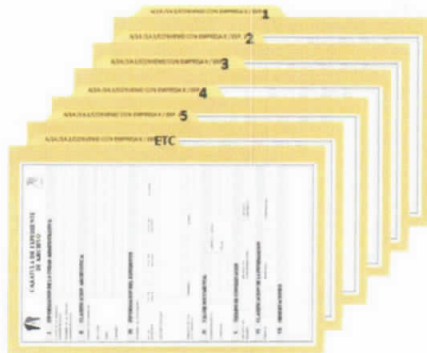
5. EMBALAJE DE LOS EXPEDIENTES:

- Depositar los expedientes en cajas de cartón para archivo, del tamaño establecido por el archivo de concentración (de 26 centímetros de **alto** x 16 centímetros de **fondo** x 37 centímetros de **ancho**), conforme al orden que tengan por serie documental.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- Los documentos deberán ordenarse de acuerdo al número de expediente de atrás hacia adelante, tomando en cuenta como parte trasera de la caja, la pestaña de la misma.



6. IDENTIFICACIÓN DE LAS CAJAS:

- Registrar la información correspondiente en el formato de "carátula de cajas", el cual será llenado a computadora.
- Pegar la carátula en los extremos derecho e izquierdo de la caja con pegamento líquido blanco, sin cinta adhesiva transparente, cinta canela y/o masking tape, en ninguno de sus extremos.



	ARCHIVO MUNICIPAL ATLACOMULCO	
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
FONDO DOCUMENTAL:		
SECCIÓN:		
SERIE:		
UNID. ADM.:		
TOTAL DE EXP.:		
AÑOS:		

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

PROCESO PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.
AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO; ENERO VEINTINUEVE DEL 2024.

ELABORÓ


C.A.
T.C.C. ROMUALDA COLÍN ALBA
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL

VO. BO.


LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

APROBÓ


LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.