

II SESIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO

En Atlacomulco Estado de México, siendo las diez horas con treinta y cinco minutos del día lunes veintiocho del mes de marzo del año dos mil veintidós, estando reunidos en la Sala de Cabildos, sito en Av. Isidro Fabela No.1, Col. Centro, Atlacomulco, Estado de México, las ciudadanas y ciudadanos: Lic. Marisol del Socorro Arias Flores, Presidenta Municipal Constitucional; Lic. Cecilio Nicolás Mateo, Secretario del Ayuntamiento; Lic. Oscar Espíndola Moreno, Coordinador del Archivo Municipal; T.C.C. Romualda Colín Alba, Responsable del Archivo de Concentración y Lic. María Guadalupe Estrada Aldama, Responsable del Archivo Histórico, así como las personas Titulares de las Unidades Administrativas o equivalentes y el personal responsable de las áreas de archivos de trámite de las unidades administrativas o equivalentes productoras de la documentación, con objeto de llevar a cabo la *segunda sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Atlacomulco* y dar cumplimiento a lo consignado en el Libro Primero "De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos", Título Primero, "Disposiciones Generales" Capítulo Único, Artículo 4, fracción XXXVIII y XXXIX, Título Segundo "De la Gestión Documental y Administración de Archivos", Capítulo II "De las Obligaciones", artículo 13, fracción III; Capítulo VII "De las Áreas Operativas", Artículo 30, fracción VI de la *Ley General de Archivos*, publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 15 de junio de 2018, bajo el siguiente orden del día:

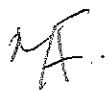
- I. Lista de asistencia y declaración de quórum de asistencia.
- II. Lectura y aprobación del orden del día. (En proceso)
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- IV. Presentación, análisis y en su caso aprobación de formatos oficiales de los instrumentos de control y consulta archivística siguientes:
 - Inventario de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico;
 - Inventario de Transferencia Primaria.
- V. Presentación, análisis y en su caso aprobación de los formatos oficiales para carátula de cajas y expedientes de archivo.
- VI. Asuntos generales.
- VII. Clausura de la Sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

I. Lista de asistencia y declaración de quórum de asistencia.

En atención al punto número uno de la orden del día el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, da inicio a la Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, con el pase de lista, e informa que existe quórum legal con la presencia de 58 de los 84 servidores públicos convocados.

II. Lectura y aprobación del orden del día.



En uso de la palabra el Lic. Oscar Espindola Moreno, Responsable del Área Coordinadora de Archivos dio lectura al orden del día, punto que se aprobó por unanimidad de votos.

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

En atención al punto número tres de la orden del día el Lic. Oscar Espindola Moreno, Responsable del área Coordinadora de Archivos dio lectura al Acta de la Sesión anterior, la cual se aprobó por unanimidad de votos.

VI. Presentación, análisis y en su caso aprobación de formatos oficiales de los instrumentos de control y consulta archivística siguientes: Inventario de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico; e Inventario de Transferencia Primaria.

En atención al punto número cuatro de la orden del día el Lic. Oscar Espíndola Moreno, Coordinador del Archivo Municipal, informa que de acuerdo al Libro Primero "De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos", Título Primero, Capítulo Único, Artículo 4, fracción XXXVIII y XXXIX; Título Segundo, Capítulo II, Artículo 13, fracción III; Capítulo VII, Artículo 30, fracción VI de la Ley General de Archivos, las cuales establecen que:

Artículo 4, fracción XXXVIII.- Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XXXIX. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Artículo 13, Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes. Fracción III: Inventarios documentales.

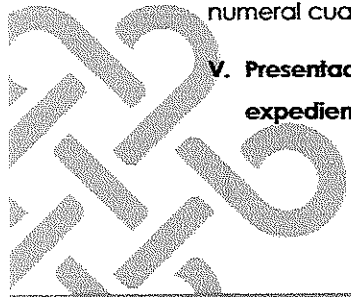
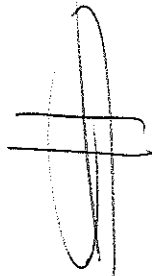
Artículo 30, Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones: Fracción VI: Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

Por lo que con el objeto de dar cumplimiento a la mencionada Ley, se procede a la presentación de la propuesta para formatos oficiales de los instrumentos de control y consulta archivística siguientes:

- Inventarios de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico (ANEXO NO.1);
- Inventario de Transferencia Primaria (ANEXO NO.2).

Por lo que al no ver observación alguna por los presentes, se aprueba por unanimidad de votos el numeral cuatro del orden del día.

V. Presentación, análisis y en su caso aprobación de los formatos oficiales para carátula de cajas y expedientes de archivo.



En atención al punto número cinco de la orden del día y en uso de la palabra el Responsable del Coordinadora de Archivos, Lic. Oscar Espindola Moreno, procede a presentar la propuesta de formatos oficiales para carátula de cajas y expedientes de archivo (ANEXO NO.3).

En uso de la palabra la Responsable de Archivo de Concentración, la T.C.C. Romualda Colín Alba, resalta la importancia de unificar estos formatos para todas las unidades administrativas, ya que esto permitirá un mejor control y manejo de los documentos que integran los expedientes de archivo y facilitará también la realización de los inventarios de archivo de trámite y transferencias primarias y por lo conducente los de archivo de concentración; además de que de esta manera se dará cumplimiento con lo establecido en el Capítulo Segundo, Sección Octava, Artículo 67 de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, publicados en Gaceta del Gobierno el 29 de mayo del 2015.


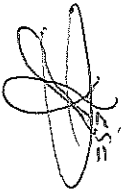
Una vez dicho esto y tomado el sentido de la votación, se aprueban por unanimidad de votos los formatos oficiales para carátula de cajas y expedientes de archivo.

VI.- Asuntos Generales.

En atención al punto número seis, referente a asuntos generales, La Titular del Titular del Sujeta Obligado, Lic. Marisol del Socorro Añas Flores, Presidenta Municipal Constitucional comenta que en uso de lo establecido en el Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículos 36 y 37 de los Lineamientos para la administración de Documentos en el Estado de México, Publicados en Gaceta del Gobierno no 97 del 29 de mayo del 2015 y pese a los cambios y rotación de personal, que por necesidad de las propias unidades administrativas se está llevando a cabo, propone lo siguiente: que la convocatoria las Sesiones del Sistema Institucional de Archivos se realice a través de los Titulares de las Unidades Administrativas, para que sean ellos quienes asistan o en su caso envíen a un representante, esto hasta no definir a su Responsable de Archivo de Trámite, mismo que, tendrá voz y voto dentro de las Sesiones, de igual manera propone que hasta no contar con un nombramiento formal de los Responsables de Archivo de Trámite de todas las unidades administrativas además de la confianza de que no se cambiaran nuevamente, las actas de las sesiones a partir de la presente sean firmadas únicamente por la Titular del Sujeto Obligado y/o Secretario del Ayuntamiento, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Archivo Histórico.

Por lo antes expuesto el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Lic. Oscar Espindola Moreno, procede a levantar el sentido de la votación, por lo que se aprueba por unanimidad de votos la propuesta.

En uso de la palabra el la Titular del Sujeto Obligado, Lic. Marisol del Socorro Añas Flores, Presidenta Municipal Constitucional y habiendo sido desahogados los puntos del orden día de la Sesión, se declaran clausurados los trabajos de la misma, levantándose la presente Acta, siendo las 11:36 horas del día lunes veintiocho del mes de marzo dos mil veintidós, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para su debida constancia y efectos legales a que haya lugar.

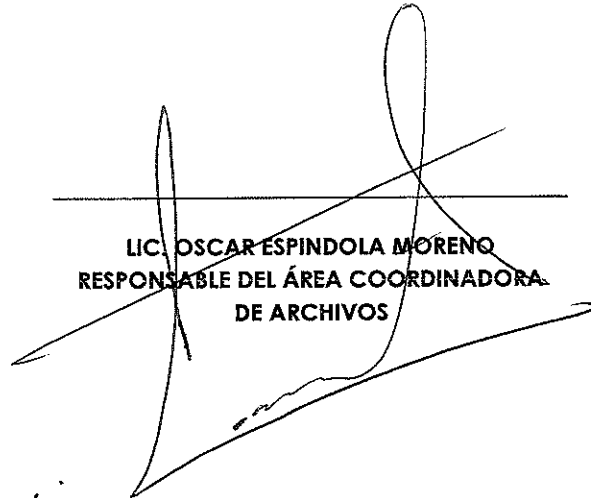




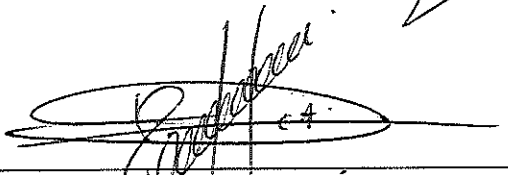
LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



LIC. CECILIO NICOLAS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



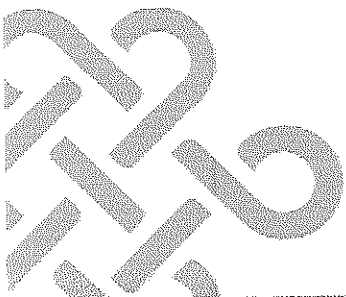
LIC. OSCAR ESPINDOLA MORENO
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS



T.C.C. ROMJALDA COLÍN ALBA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN



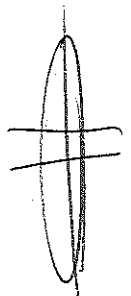
LIC. MARÍA GUADALUPE ESTRADA ALDAMA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO
HISTÓRICO



ANEXO NO.1

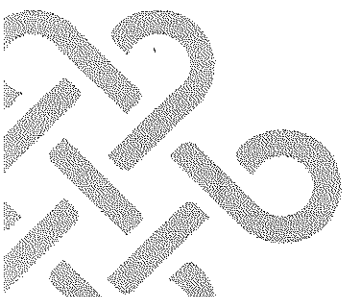




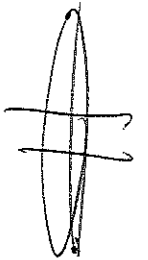
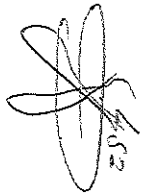




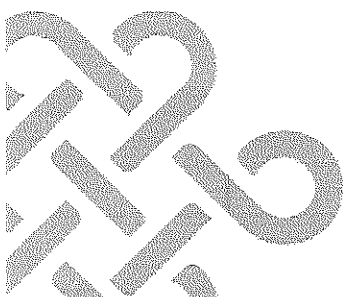




ANEXO NO.2



eff.



ANEXO NO.3

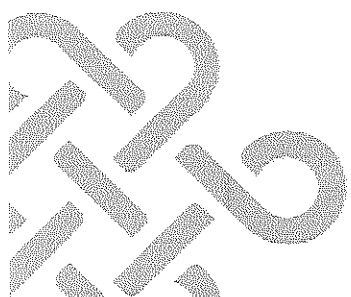


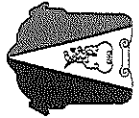












ARCHIVO MUNICIPAL
ATLACOMULCO



ARCHIVO DE TRÁMITE

FONDO DOCUMENTAL:

AA / AYTTO DE ATLACOMULCO

SECCIÓN:

SERIE:

SUBSERIES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

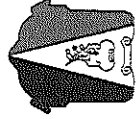
TOTAL DE EXPEDIENTES:

TOTAL DE DOCUMENTOS:

AÑOS:

MA. [Signature]

[Handwritten signature]



ARCHIVO MUNICIPAL
ATLACOMULCO



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

FONDO DOCUMENTAL:

AA / AYTTO DE ATLACOMULCO

SECCIÓN:

SERIE:

SUBSERIES:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TOTAL DE EXPEDIENTES:

TOTAL DE DOCUMENTOS:

AÑOS:



CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO



I. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

II. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO DOCUMENTAL:

SECCIÓN:

SERIE:

SUBSERIE:

III. INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

NOMBRE DEL EXPEDIENTE:

NO. DE EXPEDIENTE: NO. DE LEGAJO: TOTAL DE LEGAJOS: TOTAL DE DOCTOS.: VOLUMEN:

DESCRIPCIÓN ESP.:

PERIODO DE LOS DOCUMENTOS: PRIMERO: ÚLTIMO:

IV. VALOR DOCUMENTAL

ADMINISTRATIVO: JURÍDICO - LEGAL:

CONTABLE: FISCAL:

V. TIEMPO DE CONSERVACIÓN

ARCHIVO DE TRÁMITE: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: ARCHIVO HISTÓRICO:

VI. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

PÚBLICA: RESERVADA: CONFIDENCIAL:

VII. OBSERVACIONES

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]