

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 trasferencias 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	MARZO	JUNIO	SEPTIEMBRE
DÍAS	25	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.