GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA
2025-2027

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GACETA NÚMERO 51

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ESTIPULADO DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
Tu voz, nuestro compromiso; bienestar para nuestro municipio

Atlautla, Estado de México, a 02 de septiembre del año 2025.

"2025, Bicentenario de la Vida en el Estado de México"

GACETA MUNICIPAL

AÑO 2025, VOLUMEN 12

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATLAUTLA

sumario:

Aprobación del Plan de Trabajo del Archivo Municipal, Estipulado de la Planeación en Materia Archivística.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

CON FUNDAMENTO

Con fundamento en el artículo 23 y 24 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

CONSIDERANDO

Que, en la Trigésima Sesión de Cabildo Ordinaria, en relación con el punto marcado número seis del orden del día, celebrada en fecha 30 de agosto del 2025, en las instalaciones de la Presidencia Municipal, sito en Plaza de la Constitución S/N, Barrio San Jacinto, de esta localidad, se tuvo a bien **aprobar el Plan de Trabajo del Archivo Municipal, Estipulado de la Planeación en Materia Archivística,** se publica en la Gaceta Municipal y en la página oficial, para su consulta; de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
Tu voz, nuestro compromiso; bienestar para nuestro municipio

FECHA: 02 de septiembre del 2025
DIRECCIÓN: Plaza de la Constitución S/N,
Barrio San Jacinto, Atlautla.
NÚMERO DE EJEMPLARES IMPRESOS: 2

PLAN DE TRABAJO

ARCHIVO MUNICIPAL

ATLAUTLA

AYUNTAMIENTO 2025 - 2027

Tu Voz, Nuestro Compromiso, Bienestar para Nuestro Municipio

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

ATLAUTLA 2025-2027

PRESENTACIÓN:

El presente documento tiene como finalidad describir los objetivos, acciones y actividades a realizar durante el año 2025 en torno a los "Lineamientos de Funcionamiento del Archivo de Concentración del Municipio de Atlautla", así como realizar una proyección que garantice el adecuado funcionamiento del Archivo y el cumplimiento de Lineamientos a corto, mediano y largo plazo.

El Plan de Trabajo obedece al propósito del Gobierno Municipal de contribuir al desarrollo transparente de la administración pública municipal y las dependencias que la conforman, a través del almacenamiento, extracción y manejo de los expedientes y demás series documentales de los programas y acciones implementadas para materializar en resultados las metas y objetivos propuestos y de esta forma acreditar el cumplimiento de los compromisos contraídos para atender las necesidades y problemáticas de la ciudadanía.

Este documento evidencia el gran esfuerzo que la administración 2025-2027 ha realizado para consolidar el Archivo de Concentración, plasma una serie de acciones que hacen posible su perfeccionamiento, mediante la puntual aplicación de la normatividad, planeación, seguimiento, evaluación y control de los recursos materiales, financieros y humanos ejercidos en términos de economía, eficiencia, y eficacia.

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con **el capítulo V "De la planeación en materia Archivística" Artículos 23,24,25 y 26 de la Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios**, que establece: "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente", se elabora el programa anual, integrado por los elementos de planeación, programación y evaluación. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos. 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".

MISION:

Resguardar, ordenar, conservar y difundir el acervo documental que se origina dentro del H. Ayuntamiento de Atlautla. Actividades que son llevadas a cabo por un equipo capacitado, quienes se encargan de preservar la memoria de un pueblo para que el ciudadano común tenga legitimidad y sentido de pertenencia.

VISION:

Que el archivo sea una fuente de información que muestre la convivencia entre el municipio y la ciudadanía y ofrezca tanto al investigador como al público en general, los instrumentos necesarios y los medios más adecuados para que la consulta sea accesible, eficaz y eficiente.

IMPORTANCIA DEL ARCHIVO MUNICIPAL:

El Archivo Municipal resguarda los documentos más importantes del Municipio y sus antecedentes históricos, entre los que destacan los documentos de las Oficialías del Registro Civil, Presidencia, Desarrollo Urbano, Tesorería, Catastro etc. A si mismo es un respaldo informativo de todas las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, debido a que es un referente para la consulta de documentación, que en ocasiones coadyuva en la resolución de problemáticas que surgen de las actividades cotidianas de la gestión pública, por lo que en la medida en que se tenga una mejor organización y las condiciones adecuadas para su funcionamiento, menor será el tiempo de respuesta y aumentará la eficiencia de las solicitudes atendidas.

OBJETIVOS GENERALES:

Preservar el patrimonio documental del Municipio que custodia el Archivo de Concentración, así como salvaguardar, organizar y conservar los documentos y expedientes que conforman sus acervos, facilitando su consulta y aprovechamiento público, mediante la concentración de documentos y expedientes en un solo archivo, así como la adquisición de mobiliario, cajas y demás elementos que garanticen su conservación y preservación.

Establecer la relación y las líneas de coordinación de los archivos existentes en el ámbito de la Corporación, garantizándose con ello un correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental del Municipio, a fin de ejecutar un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia, eliminación y otras actividades archivísticas

aplicadas a las series documentales que custodia el archivo central y los archivos de gestión y periféricos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Conocer la información básica (principales series, fechas extremas, valor del documento) de la documentación que se custodia en los diferentes niveles de archivo existentes en la Municipalidad, mediante la elaboración de los instrumentos de descripción archivística a fin de llevar el control de la documentación en custodia, por lo cual la persona encargada del archivo municipal realizará supervisiones en el cumplimiento de las actividades de descripción en los archivos del municipio

b) Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística interna del municipio en relación al proceso de organización documental, por lo que a nivel del archivo central se organizará la documentación administrativa por series documentales y estandarizando la conservación de los documentos, conservándolos en cajas archiveras.

c) Involucrar a todas las aéreas del Municipio, en el manejo adecuado de los documentos, mediante la permanente coordinación y asesoría.

d) Contar con un servicio eficiente que permita una oportuna atención de los requerimientos tanto de información como de préstamo documental, siendo necesario contar con equipos (fotocopiadora, impresoras y equipos de cómputo) en buen estado, para agilizar la gestión de los archivos y garantizar un efectivo seguimiento de las respectivas devoluciones.

e) Preservar en óptimas condiciones la documentación, que representa el Patrimonio Documental del Municipio de Atlautla.

PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con los objetivos del programa Anual, el departamento de Archivo de acuerdo con sus atribuciones, deberá contar con la participación de los responsables del archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario, para dar cumplimiento con el desarrollo archivístico, en apego a la normalidad en materia de archivo y transparencia.

REQUISITOS

Para la ejecución de las actividades en materia de la gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- Levantamiento de información con áreas responsables de Archivo de Tramite.
- Cumplir con los tiempos previstos en la normatividad vigente, para elaborar el informe anual de cumplimiento.
- Elaborar directorio de las áreas responsables de la generación de Archivo en Trámite.
- Capacitar al personal responsable de Archivo de Tramite a través de cursos en materia de archivo.
- Actualizar el Catálogo de disposición documental, mediante actividades con el grupo interdisciplinario.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas para la clasificación de su información.
- Restauración y cambio de cajas dañadas.
- Fumigación de las instalaciones de Archivo.

ALCANCE

El programa anual, es una herramienta útil de planeación estratégica de temas de archivo y transparencia, que debe ser observada para: La adecuada actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; Liberación de espacio a través de las bajas documentales; Capacitación del personal para conocer los principios de: conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística.

ENTREGABLES

- Actualización del Catálogo de disposición documental.
- Elaboración de Directorio de los responsables de archivo de trámite
- Registro de cursos y listado de personas capacitadas en materia de archivos.
- Asistir a foros, talleres, capacitaciones en materia de Archivo y Transparencia.

RECURSOS

Recursos Humanos

Función	Núm. De personal	Jornada laboral
Responsable de la Coordinación de Archivo	1	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Sábado de 9:00 a 14:00 hrs
Auxiliar de archivo	2	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Sábado de 9:00 a 14:00 hrs

Recursos materiales

La coordinación de Archivo, cuenta con:

- 1 computadora de escritorio

Los principales recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad son:

- Cajas de Archivo
- Carpetas
- Folders
- Hojas blancas
- Estantería para resguardo precautorio de los documentos generados por las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento de Atlautla, hasta que se cumpla su ciclo de vida útil, de acuerdo a las disposiciones de la **Ley de Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios** que permita la organización de la documentación para su correcto resguardo, manejo y localización.

CRONOGRAMA

NO.	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Actualizar y enviar la información en materia de archivos a Transparencia			■			■			■			■
2	Elaborar, someter y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico												
3	Solicitar mantenimiento (impermeabilización) de las instalaciones donde se resguarda el Archivo Municipal					■							
4	Actualizar el Directorio de los responsables del Archivo de trámite del Ayuntamiento.								■				■
5	Capacitación y asesoría en materia de Archivo.												■
6	Solicitar insumos para el correcto funcionamiento del área			■			■			■			■
7	Liberación de espacios físicos mediante baja documental												
8	Actualizar la información contenida en los instrumentos de control y consulta archivística.											■	■
9	Elaboración del cuadro de clasificación archivística									■			
10	Reuniones con el grupo interdisciplinario									■		■	
11	Catálogo de disposición documental (CADIDO)											■	■

MEDIDAS DE SEGURIDAD.

a) Se encuentra prohibido el ingreso de personas no autorizadas al nivel de archivo, tanto de gestión y central.

b) Está prohibido fumar, comer o beber en los repositorios, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existen documentos.

c) Se evitarán los obstáculos en los pasadizos, puertas y escapes, para facilitar la evacuación del personal en caso de un siniestro. Se evitará el almacenamiento de material inflamable.

EXPEDICION DE COPIAS (SIMPLES Y/O CERTIFICADAS):

a) Los interesados en solicitar algún documento del archivo municipal deberán hacerlo mediante un oficio correspondiente, donde especifiqué que documento es el que requiere y de ser posible de que fecha es dicho documento.

b) Se correrá traslado de la solicitud al responsable del archivo. Ubicada la documentación solicitada, se remitirá a la Secretaria del H. Ayuntamiento para su certificación, siempre que se trate de una solicitud de copia certificada.

ELABORÓ:

MAYRA ROMERO GARCÍA

ENCARGADA DE ARCHIVO

APROBÓ:

ANDRES REYES VILLANUEVA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LUCAS TORRES ROSALES
APROBÓ

PRESIDENTE MUNICIPAL

PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES APROBO

SINDICA MUNICIPAL

EUSEBIO SALAZAR AMARO

PRIMER REGIDOR

ARELI TOLEDANO ANDRADE

SEGUNDA REGIDORA

GABRIEL TORRES AYALA

TERCER REGIDOR

VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO

CUARTA REGIDORA

HUGO IGNACIO MENESES FLORES

QUINTO REGIDOR

ANGEL DIAZ ROJAS

SEXTO REGIDOR

EDER J. DE DIOS VILLAMAR

SÉPTIMO REGIDOR

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLAUTLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J. DE DIOS VILLAMAR
SÉPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
Tu voz, nuestro compromiso; bienestar para nuestro municipio