



“INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023”

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. FUNDAMENTO LEGAL.....	2
III. INFORME	2
1. Actualizar y armonizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como los Manuales de Procedimientos.....	3
2. Refrendo del Registro del SIA, acorde a la normatividad vigente.	4
3. Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.....	5
4. Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas y Profesionalización del Personal del Archivo Municipal.	5
4.1. Profesionalizar a las y los servidores públicos en materia de gestión y administración de los archivos y documentos del Departamento de Archivo Municipal.....	6
4.2. Capacitaciones y Asesorías brindadas en materia de gestión y administración de archivo a Responsables de Archivo de Trámite.	10
5. Recepción de Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.....	13
6. Búsqueda de Expedientes	15
7. Fichas de Valoración Documental.....	16
8. Reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.....	17
9. Participación en el VI Encuentro Estatal de Archivos Históricos Municipales	20

25 de enero de 2024



I. INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), presentado por el Coordinación de Archivos de Nicolás Romero, para el ejercicio 2023, contempló acciones a escala institucional encaminados a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración.

II. FUNDAMENTO LEGAL

Para dar cumplimiento a la Normatividad, con fundamento en los Artículos; 26 de la Ley General de Archivos y 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios: *"Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa"*.¹

III. INFORME

En el Archivo Municipal se resguardan los documentos generados y recibidos por las diferentes Áreas/Unidades Administrativas dependientes de la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial.

Por tanto, representa la concentración de los testimonios de la acción cotidiana política y administrativa del gobierno municipal. La función de la administración de los archivos municipales es importante y debe ser tomada en cuenta por las autoridades municipales porque solo así podrá:

- Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal
- Clasificar y conservar los expedientes
- Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización
- Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración pública municipal
- Avalar legalmente la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades
- Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales

Existen tres tipos de archivo dentro de la administración pública municipal, que funcionan de acuerdo con las etapas por la que atraviesa un documento, desde que ingresa hasta que se guarda permanentemente. Estos son: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y el Archivo Histórico¹.

De igual forma evitar un crecimiento de la información documental dentro de las Áreas y/o Unidades Administrativas, garantizar legalmente la gestión gubernamental del Ayuntamiento ante otras autoridades, facilita la consulta documental de expedientes a las Áreas/Unidades Administrativas generadoras de la documentación.

Responsabilizar y sensibilizar a los Titulares de las Áreas/Unidades Administrativas y servidores públicos de las áreas generadoras de la documentación de Archivos de Trámite.

¹ FUENTE: Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. ¿Cuál es la importancia del archivo municipal? En: <https://www.gob.mx/inafed/articulos/cual-es-la-importancia-del-archivo-municipal>



El Área Coordinadora de Archivos, presenta el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, el cual muestra las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se detallan:

1. Actualizar y armonizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como los Manuales de Procedimientos.

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
a) Catálogo de Disposición Documental (CDD)	Contar con instrumentos actualizado que permitan identificar, clasificar, conservar y determinar el destino final de la documentación.	Revisar los documentos actuales en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) y Archivo de Concentración (AC), para realizar las modificaciones convenientes	Coordinador de Archivos (CA); Responsable del Archivo (RAT); Responsable de Archivo de Concentración (AC); e Integrantes del Grupo Interdisciplinario	En la Segunda Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2023, del Grupo Interdisciplinario la cual se llevó a cabo el 28 de marzo de 2023, en el numeral 4, se aprobó el Acuerdo No. GINR/ADO06/ORD02/2023 Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero 2023, así lo acordaron y firmaron los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así mismo para dar cumplimiento con el artículo 13 fracc. II, 37, 51, 55 y 56 de la Ley General de Archivos; 13 fracc. II, 37, 51, 55 y 56 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
b) Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	Contar con instrumentos actualizado que permitan identificar, clasificar, conservar y determinar el destino final de la documentación	Revisar los documentos actuales en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) y Archivo de Concentración (AC), para realizar las modificaciones convenientes	Coordinador de Archivos (CA); Responsable del Archivo (RAT); Responsable de Archivo de Concentración (AC); e Integrantes del Grupo Interdisciplinario	En la Segunda Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2023, del Grupo Interdisciplinario la cual se llevó a cabo el 28 de marzo de 2023, en el numeral 6, se aprobó el Acuerdo No. GINR/ADO08/ORD02/2023 Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero 2023, así mismo para dar cumplimiento con el artículo 13 fracc. I de la Ley General de Archivos; 13 fracc. I, de la Ley de Archivos y 13 fracc. I de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
c) Guía de Archivos (GA)	Contar con instrumentos actualizado que permitan identificar, clasificar, conservar y determinar el destino final de la	Revisar los documentos actuales en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) y Archivo de Concentración (AC), para	Coordinador de Archivos (CA); Responsable del Archivo (RAT); Responsable de Archivo de Concentración (AC); e	En la Segunda Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2023, del Grupo Interdisciplinario la cual se llevó a cabo el 28 de marzo de 2023, en el numeral 5, se aprobó el Acuerdo No. GINR/ADO07/ORD02/2023 Guía Simple de Archivos del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero 2023, así mismo para dar cumplimiento con el artículo 14 de la Ley General de Archivos; 14 de la Ley



	documentación.	realizar las modificaciones convenientes.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
d) Manuales de Procedimientos	Contar con Manuales de procedimientos vigentes, actualizados acorde a la normatividad vigente.	Modificar y actualizar los manuales en base a las Normatividades vigentes y aplicables en la materia.	Coordinador de Archivos (CA); Archivo de Concentración (AC).	Se modificaron y actualizaron los Manuales de Procedimiento, acorde las disposiciones vigentes en fecha 05 de mayo de 2023 y fueron enviados por el Secretario del Ayuntamiento de Nicolás Romero y Coordinador de Archivos al área correspondiente para su actualización.

2. Refrendo del Registro del SIA, acorde a la normatividad vigente.

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
Llevar a cabo el refrendo ante el registro oficial del Sistema Institucional de Archivos (SIA), ante el Registro Nacional de Archivos	Llevar a cabo el refrendo ante el Sistema Institucional de Archivos (SIA), acorde a la normatividad vigente.	Registro del Sistema Institucional de Archivos (SIA), ante el Registro Nacional de Archivos.	Coordinador de Archivos (CA); Archivo de Concentración (AC); e Integrantes del Grupo Interdisciplinario.	<p>El 16 de noviembre de 2021, se llevó a cabo la inscripción al Registro Nacional de Archivos, el cual se realizó conforme a las Reglas de Operación emitidas por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), y siguiendo el procedimiento de registro contenido en el Manual de funcionamiento del Registro Nacional de Archivos.</p> <p>Derivado al procedimiento antes descrito y de manera electrónica en la página Oficial del Archivo General de la Nación (AGN) a través del Departamento de Análisis de Gestión y Vinculación Archivística manda la acreditación de 10 constancias de Archivos de Trámite, 1 constancia de Archivo de Concentración y 1 constancia de Archivo Histórico.</p> <p>Mediante la Plataforma Portal Archivístico del Archivo General del Estado de México y siguiendo el procedimiento correspondiente, se llevó a cabo el Registro de Archivos del Estado de México y Municipios (RAEMyM). Obteniendo la constancia correspondiente al 2023 con número de folio de cumplimiento No. 906300ACA00100L20230112RAEM YM080, en fecha 12 de enero de 2023.</p>



3. Directorio de Responsables de Archivo de Trámite.

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
Mantener actualizado el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite	Actualizar el Directorio de Responsables de Archivo de Trámite	Actualización del Directorio de Responsables de Archivo de Trámite	Coordinador de Archivos (CA); Archivo de Concentración (AC).	Se giró oficio NR/SA/SbA/DAMeH/0393-011/2023, en fecha 16 de febrero de 2023, a los Titulares de las Áreas/Unidades Administrativas, para la actualización y/o ratificación en la designación de Responsables de Archivo de Trámite (RAT).

4. Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas y Profesionalización del Personal del Archivo Municipal.

Para dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como de profesionalizar a las y los servidores públicos en materia de gestión y administración de los archivos y documentos que generan todas y cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento, se realizaron y brindaron durante este año de gobierno un total de **188 capacitaciones y asesorías**, en las cuales resultaron **beneficiadas 423 personas servidoras públicas**.

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite	Mantener al personal involucrado capacitado y actualizado en los temas básicos relacionados con la gestión de los archivos	Se giraron oficios a los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas, para que envíen a sus respectivos RAT al curso de Capacitación	Coordinador de Archivos (CA); Archivo de Concentración (AC)	Se actualizó y aprobó el material de apoyo para impartición de cursos de capacitación en materia archivística por parte del Grupo Interdisciplinario en la Primera Reunión Extraordinaria de Trabajo del año 2023, que se llevó a cabo en fecha 22 de febrero de 2023, mediante Acuerdo No. GINR/ADO03/EXT01/2023, "Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2023".
		Se envió a los correos institucionales de las Unidades Administrativas el Material de Apoyo para dicha Capacitación		Se impartieron dos capacitaciones generales durante el año 2023, a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas. Siendo aprobada la primera etapa de capacitación en la Primera Reunión Extraordinaria de Trabajo del año 2023, del Grupo Interdisciplinario que se llevó a cabo en fecha 22 de febrero de 2023, mediante Acuerdo No. GINR/ADO04/EXT01/2023 "Calendario
		Se Brindaron dos Cursos de Capacitación en		



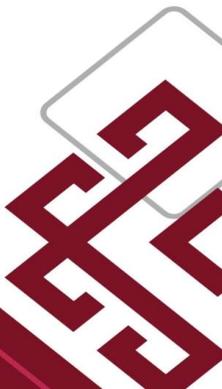
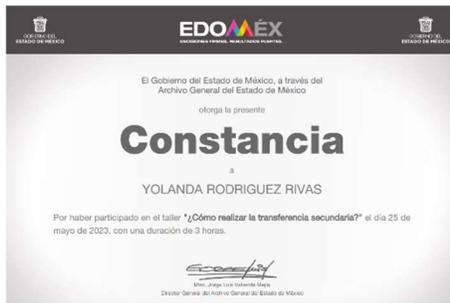
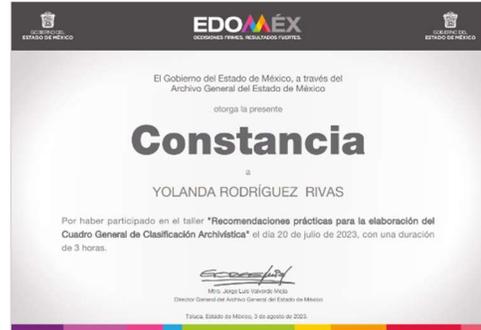
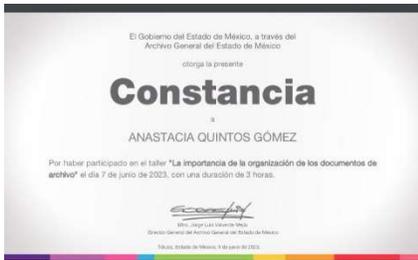
		materia Archivística y de Gestión Documental a los RAT	de Capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) e Instrumentos de Apoyo en materia de Gestión Documental", y dicha capacitación se realizó del 08 de marzo al 19 de abril de 2023, con una asistencia de 106 Responsables de Archivo de Trámite. La segunda etapa de capacitación y el material para dicha capacitación se aprobó en la Cuarta Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2023, del Grupo Interdisciplinario que se llevaría a cabo en fecha 21 de julio de 2023, mediante Acuerdo No. GINR/ADO12/ORD04/2023, "Calendario de Transferencias Primarias correspondiente a la Segunda Etapa 2023, de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero", dicha capacitación se programó del 09 de agosto al 08 de septiembre, con una asistencia de 168 Responsables de Archivo de Trámite.
--	--	--	---

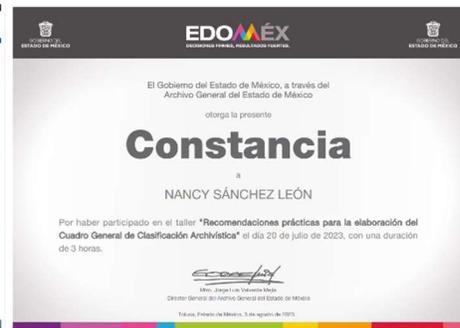
4.1. Profesionalizar a las y los servidores públicos en materia de gestión y administración de los archivos y documentos del Departamento de Archivo Municipal.

El Personal del Departamento de Archivo Municipal tomaron cursos de forma virtual, mediante el Programa de formación y profesionalización archivística 2023, eventos a cargo del Archivo General del Estado de México, de los cuales les fue enviada la constancia correspondiente a cada servidor público vía correo electrónico.







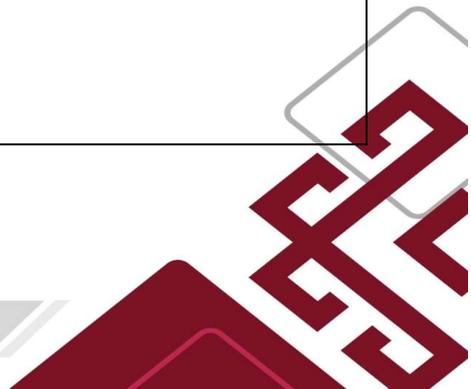
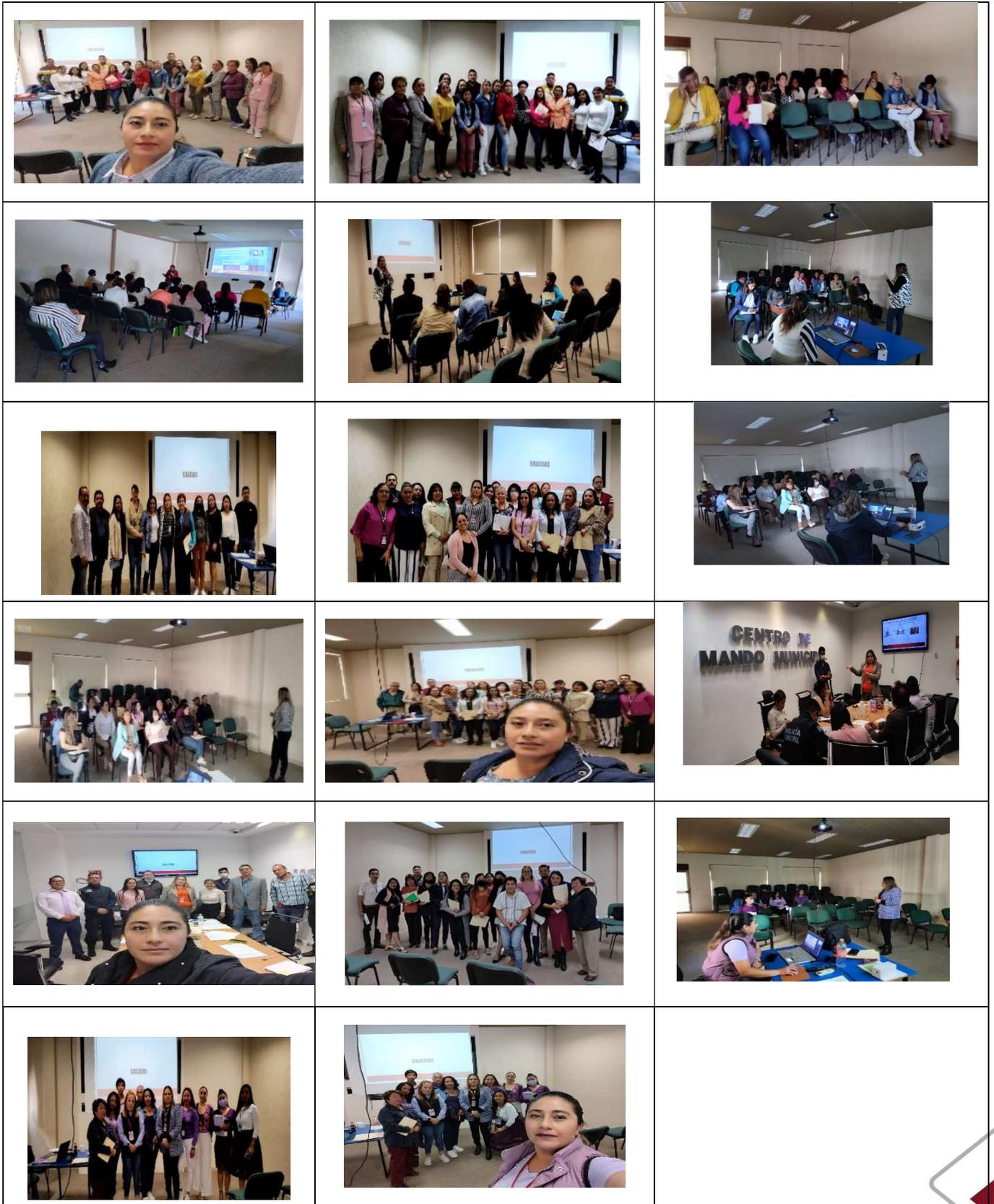


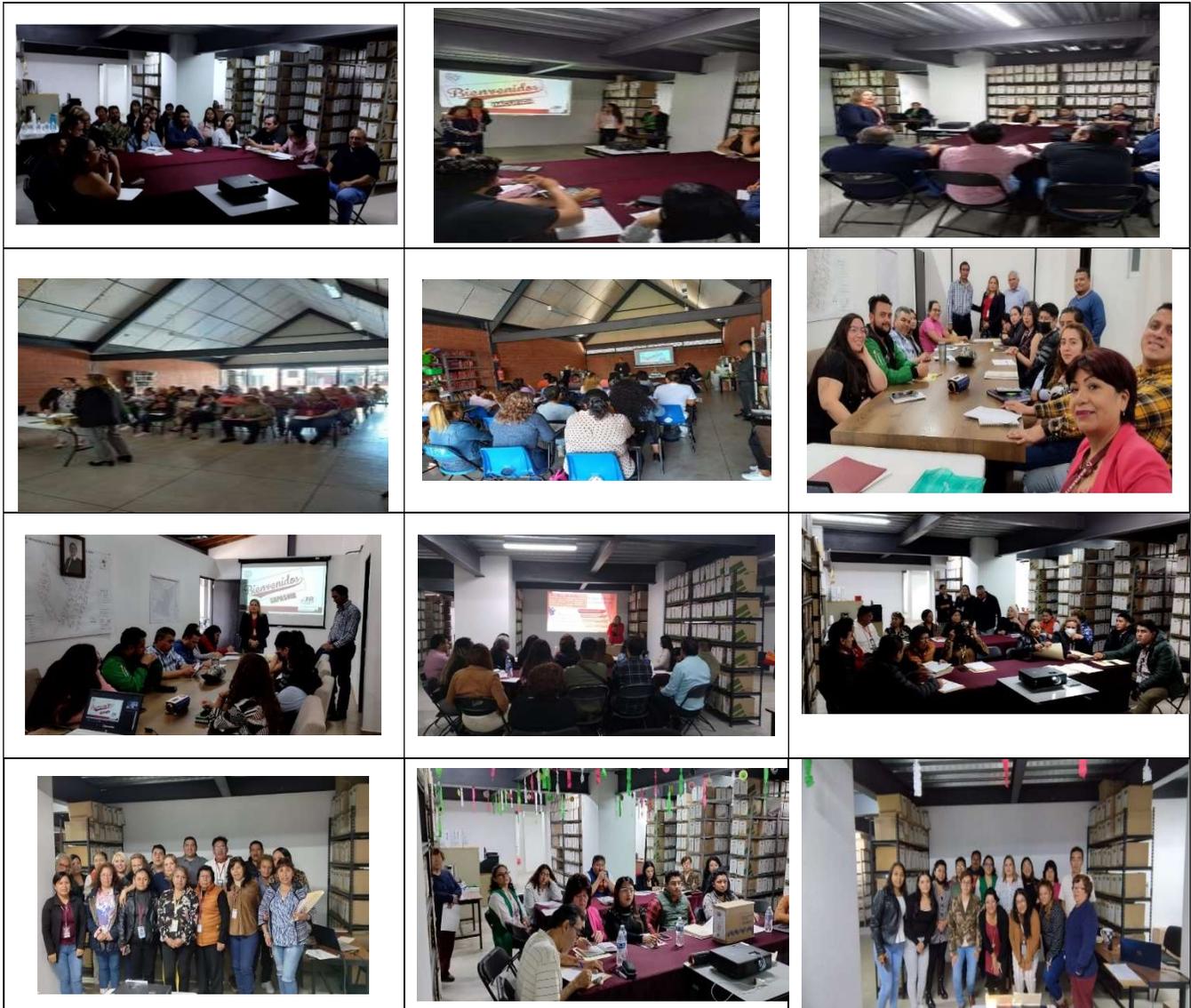


4.2. Capacitaciones y Asesorías brindadas en materia de gestión y administración de archivo a Responsables de Archivo de Trámite.

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Capacitaciones y asesorías otorgadas	12	16	14	7	17	28	10	10	6	26	39	3	188
Personas servidoras públicas beneficiadas	13	16	70	33	17	28	10	139	29	26	39	3	423







Capacitaciones y Asesorías 2023





5. Recepción de Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.

La Secretaría del Ayuntamiento a través del Departamento de Archivo Municipal, durante el periodo que se informa realizó las actividades siguientes:

Transferencias. Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Durante este año 2023, se recibieron **534 cajas** de archivos en la modalidad de Transferencia Primaria, de las dependencias que integran el sector central de la Administración Pública Municipal 2022-2024.

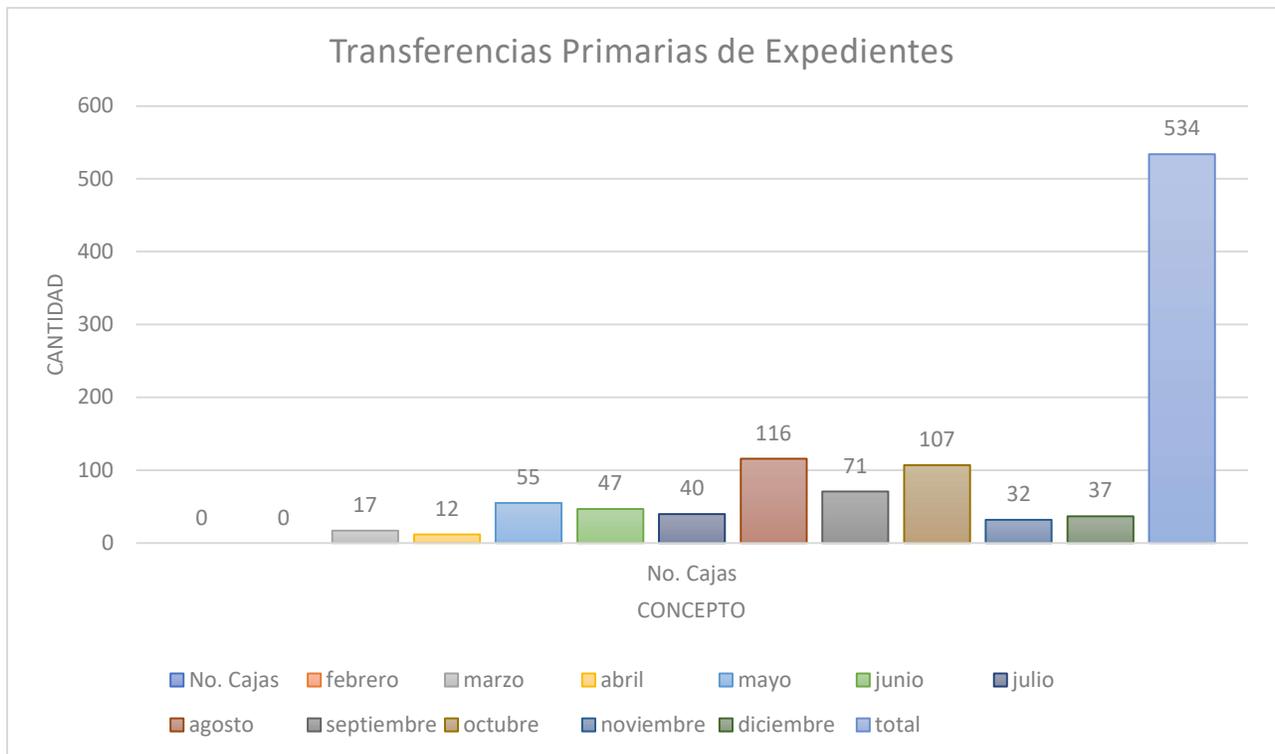
ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
Recibir Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración	Recibir las Transferencias Primarias de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, de la documentación que ya no se encuentra activa	Se recibieron y revisaron Transferencias Primarias solicitadas por parte de las Unidades Administrativas que integra el H. Ayuntamiento	Coordinador de Archivos (CA); Responsable del Archivo (RAT) y; Archivo de Concentración (AC).	<p>Se elaboró y aprobó dentro del Grupo Interdisciplinario en la cuarta reunión de trabajo que se llevó a cabo en fecha 22 de febrero de 2023, asentado en el Acuerdo No. GINR/ADO05/EXT01/2023 "Calendario de Transferencias Primarias correspondiente a la Primera Etapa 2023 de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero", numeral 7, el cual inicio el 06 de marzo al 15 de junio de 2023, y se notificó a las Áreas/Unidades Administrativas de dicho calendario para la recepción las Transferencias Primarias mediante Circular No. NR/SA/SbA/DAMeH/0393-011/2023, en fecha 16 de febrero de 2023, con el asunto: Calendario de Transferencias Primarias Correspondiente a la Primera Etapa 2023 del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero.</p> <p>Se elaboró y aprobó dentro del Grupo Interdisciplinario en la cuarta reunión de trabajo que se llevó a cabo en fecha 21 de julio de 2023, asentado en el Acuerdo No. GINR/ADO12/ORD04/2023, "Calendario de Transferencias Primarias correspondiente a la Segunda Etapa 2023, de las</p>



				Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero", numeral 7, el cual inicio el 06 de marzo al 15 de junio de 2023, y se notificó a las Áreas/Unidades Administrativas de dicho calendario para la recepción las Transferencias Primarias mediante Circular No. NR/SA/SbA/DAM/0393-011/2023, en fecha 01 de agosto de 2023, con el asunto: Calendario de Transferencias Primarias Correspondiente a la Segunda Etapa 2023, del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero.
--	--	--	--	---

Recepción de Cajas de Archivo derivadas de Transferencias Primarias de Expedientes recibidas en Archivo de Concentración por mes.

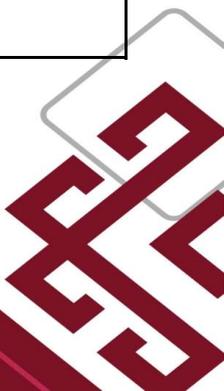
CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
No. DE CAJAS	0	0	17	12	55	47	40	116	71	107	32	37	534





6. Búsqueda de Expedientes

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
Servicio de préstamo y/o consulta de expedientes a las Áreas/Unidades Administrativas Productoras de la Documentación	Brindar apoyo a las Áreas/Unidades Administrativas Productoras de la Documentación que requieran verificar/consultar información que se generó dentro de sus respectivas Áreas/Unidades Administrativas	Recibir las solicitudes de préstamo y/o consulta de expedientes de las Áreas/Unidades Administrativas Productoras de la Documentación que lo soliciten	Coordinador de Archivos (CA); Responsable del Archivo (RAT) y; Archivo de Concentración (AC).	Se realizó servicio de préstamo y consulta a las Áreas/Unidades Administrativas Productoras de la Documentación, misma que se resguarda el Archivo de Concentración, atendiendo: 78 Peticiones de búsquedas por parte de las Áreas/Unidades Administrativas Productoras de la Documentación con un total de 1054 búsquedas de expedientes realizadas
		Realizar la búsqueda y/o localización de la información requerida por las Áreas/Unidades Administrativas Productoras de la Documentación		
		Dar contestación mediante oficio, de la petición solicitada ya sea en forma afirmativa o negativa, y en su caso la elaboración el vale de préstamo y/o consulta de expedientes a las Áreas/Unidades Administrativas Productoras de la Documentación solicitantes.		





Solicitudes de Búsqueda de Expedientes Atendidas. Con la finalidad de atender las necesidades de las dependencias generales y auxiliares que integran la administración pública municipal en su sector central, se atendieron vía oficio de petición y respuesta, información específica referida a la documentación que en su momento generaron producto de las actividades sustantivas y adjetivas que realizaron las dependencias, y cuyo soporte documental está bajo resguardo del Archivo Municipal, en relación a lo anterior se llevaron a cabo **78 Peticiones de búsquedas** por parte de las Áreas/Unidades Administrativas Productoras de la Documentación con un **total de 1054 búsquedas de expedientes** realizadas.

El servicio de préstamo y/o consulta de expedientes a las Áreas/Unidades Administrativas Productoras de la Documentación, atendidas correspondientes al año 2023.

Búsquedas de Expedientes realizadas por mes.

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
PETICIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITADAS	7	4	3	9	11	10	3	8	7	8	6	2	78
BÚSQUEDAS REALIZADAS	372	6	25	377	26	25	23	60	9	120	9	2	1054



7. Fichas de Valoración Documental.

ACCIONES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROCESO DE CUMPLIMIENTO
Fichas de Valoración Documental	Llevar a cabo la actualización y el llenado de las Fichas de Valoración Documental en las diferentes Áreas/Unidades Administrativas	Realizar llevaron a cabo visitas y asesorías para la actualización y el llenado de Fichas de Valoración Documental en las diferentes Unidades Administrativas	Coordinador de Archivos (CA); Responsable del Archivo (RAT) y; Archivo de Concentración (AC).	Se elaboró y aprobó dentro en la Quinta Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario misma que se llevó a cabo en fecha 31 de mayo de 2022, asentado en el numeral 4, Acuerdo No. GINR/ADO12/ORD05/2022 "Formato de la Ficha de Valoración Documental para el Levantamiento de Información 2022 y se llevaron a cabo visitas



		Se notifico a cada una de las Unidades Administrativas	y asesorías a las Áreas Productoras de la Documentación para el levantamiento de Información 2023", para lo cual se notificó a las Áreas/Unidades Administrativas.
--	--	--	--

8. Reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 50. En cada Ente Público deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por las personas titulares de las unidades administrativas con las funciones o atribuciones homólogas siguientes: I. Jurídica; II. Planeación y/o mejora regulatoria; III. Coordinación de Archivos; IV. Tecnologías de la información; V. Transparencia; VI. Órgano Interno de Control, y VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los Expedientes de cada Serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental y que, en conjunto, después de ser aprobadas por el Consejo Estatal, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el año 2023, se llevaron a cabo 06 Reuniones de Trabajo Ordinarias, y una Reunión Extraordinaria, las cuales a continuación se citan:

FECHA	REUNIÓN	ACUERDOS
26 de enero de 2023	Primera Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2023	Acuerdo No. GINR/ADO01/ORD01/2023 "Formalización del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero 2023".
		Acuerdo No. GINR/ADO02/ORD01/2023 "Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023".
		Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
22 de febrero de 2023	Primera Reunión Extraordinaria de Trabajo del año 2023	Acuerdo No. GINR/ADO03/EXT01/2023 "Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos 2023".
		Acuerdo No. GINR/ADO04/EXT01/2023 "Calendario de Capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) e Instrumentos de Apoyo en materia de Gestión Documental".
		Se giro oficio NR/SA/SbA/DAMeH/0393-011/2023 , en fecha 16 de febrero de 2023, a los Titulares de las Áreas/Unidades Administrativas, para la actualización y/o ratificación en la designación de Responsables de Archivo de Trámite (RAT).



		<p>Acuerdo No. GINR/ADO05/EXT01/2023 "Calendario de Transferencias Primarias correspondiente a la Primera Etapa 2023 de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero" del 06 de marzo al 15 de junio de 2023.</p> <p>Se giro Oficio No. NR/SA/SbA/DAMeH/0393-011/2023, en fecha 16 de febrero de 2023, con el asunto: Calendario de Transferencias Primarias Correspondiente a la Primera Etapa 2023 del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero.</p>
28 de marzo de 2023	Segunda Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2023	<p>Acuerdo No. GINR/ADO06/ORD02/2023 "Catálogo de Disposición Documental del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero 2023".</p> <p>Acuerdo No. GINR/ADO07/ORD02/2023 "Guía Simple de Archivos del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero 2023".</p> <p>Acuerdo No. GINR/ADO08/ORD02/2023 "Cuadro General de Clasificación Archivística del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero 2023".</p>
26 de mayo de 2023	Tercera Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2023	<p>Primer Informe de Capacitaciones a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) e Instrumentos de apoyo en materia de Gestión Documental; con una asistencia de 106 Responsables de Archivo de Trámite.</p> <p>Acuerdo No. GINR/ADO09/ORD03/2023, "Digitalización del Acervo Documental de las Unidades Administrativas para ingreso de la Transferencia Primaria, a partir del 2019 al Archivo de Concentración".</p> <p>Acuerdo No. GINR/ADO10/ORD03/2023 "Transferencia Secundaria de los Documentos, que, por su condición histórica, trascendencia cultural y fomento de identidad municipal, deban ser preservados y divulgados por el Archivo Histórico Municipal".</p>
21 de julio de 2023	Cuarta Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2023	<p>Acuerdo No. GINR/ADO11/ORD04/2023, "Calendario para la Segunda Etapa de Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), al Taller de Archivos y Gestión Documental 2023" del 09 de agosto al 08 de septiembre.</p> <p>Acuerdo No. GINR/ADO12/ORD04/2023, "Calendario de Transferencias Primarias correspondiente a la Segunda Etapa 2023, de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero".</p> <p>Se giro Oficio No. NR/SA/SbA/DAM/0393-011/2023, en fecha 01 de agosto de 2023, con el asunto: Calendario de Transferencias Primarias Correspondiente a la Segunda Etapa 2023, del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero.</p>
25 de septiembre de 2023	Quinta Reunión Ordinaria de Trabajo del año 2023	<p>Toma de Protesta del Lic. Felipe de Jesús Martínez Gómez, Coordinador de Archivos del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero 2023.</p> <p>Informe de la Segunda Etapa de Capacitación 2023 "Taller de Archivos y Gestión Documental", a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT); con una asistencia de 168 Responsables de Archivo de Trámite.</p>
21 de noviembre de 2023	Sexta Reunión Ordinaria de	Informe de Transferencias Primarias de Expedientes de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento al Archivo Municipal con fecha de corte al 31 de octubre de 2023; siendo 5603





Trabajo del año 2023	expedientes; 465 cajas; 157 Transferencias Primarias de las Unidades Administrativas.
	Acuerdo No. GINR/ADO13/ORD06/2023 "Recomendación para la Aplicación de los Criterios de Digitalización, Resguardo y Preservación de los Documentos Generados en los Archivos de Trámite de las Áreas/Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero", para entrega a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital para aprobación y aplicación de los mismos.
	Acuerdo No. GINR/ADO14/ORD06/2023 "Nomenclaturas de las Áreas/Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero", mismas que entrarán en vigor a partir del primero de enero de dos mil veinticuatro.
	Se giro circular con número de oficio NR/SA/SbA/DAM/4134-141/2023 , en fecha 18 de diciembre de 2023, a los Titulares de las Unidades Administrativas, anexando el listado de las las Nomenclaturas correspondientes.





9. PARTICIPACIÓN EN EL VI ENCUENTRO ESTATAL DE ARCHIVOS HISTÓRICOS MUNICIPALES

El día 13 de junio, se recibió la invitación para participar en la mesa de diálogo con el tema "Experiencias y Desempeño de las Áreas Coordinadoras de Archivos en los Municipios del Estado de México", organizado por parte de la Subdirectora de Bibliotecas y Documentación, en el VI Encuentro Estatal de Archivos Históricos Municipales, el cual se llevó a cabo el día 30 de agosto de 2023, en el Centro de Convenciones Estado de México, ubicado en Bulevar Miguel Alemán Valdez No. 175, Toluca, México.



ⁱ Ley General de Archivos
Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios