



INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE TOTOLAPAN, MORELOS

ACUERDO GENERAL

En cumplimiento de los artículos 20, 21 de la Ley General de Archivos, 25 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, y por acuerdo del Presidente Municipal Constitucional de Totolapan, Morelos.

CONSIDERANDO

Que con fecha 15 de junio del 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual tiene como objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos, Fondos Públicos, así como de cualquier persona física, moral o Sindicato que reciba, ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Que con fecha 16 de septiembre del 2009 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4743, la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, la cual tiene por objeto establecer los criterios generales en materia de coordinación, administración y conservación archivística de toda la documentación en poder de los sujetos obligados por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos; e implementar los instrumentos de sistematización de los archivos de gestión e histórico en los términos que marca la Ley, por lo que se crea el Sistema Estatal de Documentación y Archivos, como un conjunto de elementos que integran tanto el acervo documental del Estado, como el conjunto de normas, reglamentos y lineamientos que aseguran su sistematización, administración, resguardo y conservación archivística y que se compone de mecanismos legales, organizativos y operativos, así como de las acciones de coordinación, cooperación y concertación, mediante las cuales los sujetos obligados por la Ley de Información Pública Estadística y Protección de datos Personales del Estado de Morelos, organizan, sistematizan y resguardan los archivos públicos, con el fin de asegurar el acceso a la información pública y a rescatar, organizar y salvaguardar la memoria histórica, pública y administrativa del Estado de Morelos.

Que, por lo anteriormente expuesto es necesario la conformación de un Sistema Institucional de Archivos al interior de este Municipio, razón fundada por lo que se emite el siguiente:





ACUERDO GENERAL

PRIMERO.- Se integra el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Totolapan, Morelos, en términos del artículo 21 de la Ley General de Archivos

I. Área coordinadora de archivos

Se designa como responsable a el titular de la Unidad de Archivo Municipal
Lic. Rigoberto Miranda Sánchez

II. Áreas operativas

a) De correspondencia

Se designa como responsable a la Lic. Sandybel García Soriano

b) Archivo de trámite

Se instruye a los titulares de las áreas administrativas que integran la administración pública del Municipio de Totolapan, Morelos, que procedan a realizar la designación de la o él **Responsable del Archivo de Trámite**, para el seguimiento y cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Totolapan, Morelos, debiendo hacer del conocimiento de dicha designación vía memorándum al titular de la Unidad de Archivo Municipal y responsable del área coordinadora de archivos.

c) Archivo de concentración

Se designa como responsable al Lic. Rigoberto Miranda Sánchez

d) Archivo histórico

Se designa como responsable a la Cronista Municipal C. Maricela Flores Barona

SEGUNDO. – Publíquese el presente acuerdo en la página web del Municipio de Totolapan, Morelos

Así lo acordó y firmo el C. Alejandro Alfaro Nolasco, Presidente Municipal Constitucional de Totolapan, Morelos, en Totolapan, Morelos a los 25 días del mes de agosto del año 2025.

Secretario Municipal

C. Cristian Ramos Buendia

Presidente Municipal

C. Alejandro Alfaro Nolasco





Del Funcionamiento y Operación del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Totolapan, Morelos

DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVISTICA

El responsable del Área coordinadora de archivos, deberá elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico del Municipio en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente y deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico del Municipio, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

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.

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes.

El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del Presidente Municipal o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

—

Cisneros-1213





- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA

Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- 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 la 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.

DEL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;





- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Municipio, o al Archivo General del Estado de Morelos, y
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

DEL ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO

Tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.



Christian D.B.