Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Metepec, Estado de México; de tres (03) de abril de dos mil veinticuatro.

**VISTO** el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión **15848/INFOEM/IP/RR/2022**, interpuesto por **JAZMIN SOTO JIMENES**, en adelante la **RECURRENTE**; en contra de la respuesta del **Ayuntamiento de Cocotitlán**, en lo sucesivo el **SUJETO OBLIGADO,** se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

# **A N T E C E D E N T E S**

1. El catorce (14) de octubre de dos mil veintidós, el particular presentóa través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), la solicitud de información pública registrada con el número **00136/COCOTIT/IP/2022,** mediante la cual requirió lo siguiente:

*“Solicito de la manera más atenta la información archivística municipal pública, la cual se detalla en el documento adjunto, de igual forma solicito se me responda vía SAIMEX al correo electrónico XXXXXX.com con los anexos en PDF requeridos.” (Sic).*

1. Modalidad de entrega: A través del SAIMEX.
2. El Particular adjuntó el documento electrónico denominado ***ESTADO11.pdf***, el cual se integra del siguiente contenido:

*CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 4, 5 PÁRRAFO SEGUNDO, 6, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 23, 121, 122, 124 Y 125 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ARTÍCULOS 2 FRACCIÓN II, 4,*

*7, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, FRACCIÓN IV Y XI, 24 FRACCIÓN IV, XI, XXII Y XXIII, 150, 152, 153, 155,*

*156, 160, 167 Y 173 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL* ***ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS****; ARTÍCULOS 1, 6, 7 Y 8 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO SEGUNDO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULOS 1, 6, 7 Y 8 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS ME PERMITO SOLICITAR DE LA MANERA MÁS ATENTA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN PÚBLICA COMO SE INDICA, ASÍ COMO ATENDER LAS SIGUIENTES*

## ***ACLARACIONES:***

1. *EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE COMO NOMBRE “ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO MUNICIPAL DE NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA”.*
2. *CON RESPECTO A TODA LA INFORMACIÓN PÚBLICA REQUERIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD DE LAS LEYES DE TRANSPARENCIA GENERAL Y ESTATAL, SE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA SEA REMITIDA EN FORMATO PDF AL CORREO ELECTRÓNICO INDICADO.*
3. *TODAS LAS PREGUNTAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EXPRESADAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO TIENEN FUNDAMENTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS. LA NORMATIVIDAD MENCIONADA OBLIGA AL CUMPLIMIENTO DE LA MISMA A TODOS LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE SE ENUNCIAN EN CADA UNA DE ELLAS.*
4. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ARTÍCULO 1 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 1 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 2 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 1 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; SE RECONOCE QUE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA PARA EL ESTADO DE MÉXICO ES DE ÓRDEN PÚBLICO E INTERÉS GENERAL.*
5. *LAS PREGUNTAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EXPRESADAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO ESTÁN DIRIGIDAS AL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE SU MUNICIPIO O EN SU CASO, AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, EXCEPTUANDO AQUELLAS EN DONDE SE INDICA ESPECÍFICAMENTE A QUIEN VAN DIRIGIDAS LAS MISMAS.*
6. *TODAS LAS PREGUNTAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EXPRESADAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, ESTÁN RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS LLEVADAS A CABO EN SU MUNICIPIO EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA DURANTE EL TRANSCURSO DEL AÑO 2022.*
7. *EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN SOLICITADA NO SE ENCUENTRE EN LOS ARCHIVOS DEL SUJETO OBLIGADO, SE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA, SE PROCEDA CONFORME A LO INDICADO EN LOS ARTÍCULOS 138 Y 139 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ARTÍCULOS 169 Y 170 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, HACIENDO LLEGAR UNA COPIA DEL ACTA QUE ELABORE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PARA EL CASO MENCIONADO. LO ANTERIOR PARA CADA CASO EN QUE NO SE ENCUENTRE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, YA SEA POR SEPARADO O EN CONJUNTO, COMO LO DETERMINE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.*
8. *EN CASO DE QUE EL SUJETO OBLIGADO SEA INCOMPETENTE PARA ATENDER LA PRESENTE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, SE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA, SE PROCEDA CONFORME A LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 136 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y AL ARTÍCULO 167 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.*
9. *EN EL PRESENTE DOCUMENTO NO SE ESTÁ SOLICITANDO INFORMACIÓN NI DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL. EN CASO DE QUE EL SUJETO OBLIGADO CONSIDERE QUE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTOS SOLICITADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO DEBAN SER CLASIFICADOS; SE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA SE PROCEDA CONFORME A LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 137 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y AL ARTÍCULO 168 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, NOTIFICANDO LA RESOLUCIÓN AL ENTE SOLICITANTE EN LOS TÉRMINOS QUE EL MISMO ARTÍCULO DISPONE.*
10. *SE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA SE CONTESTEN TODAS Y CADA UNA DE LAS PREGUNTAS DEL PRESENTE DOCUMENTO.*
11. *EL ENTE SOLICITANTE SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCER EL RECURSO DE REVISIÓN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 142, 143 Y 144 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ARTÍCULOS 176, 177, 178, 179, Y 180 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICPIOS EN CASO DE QUE ALGUNA Y/O TODAS LAS RESPUESTAS DEL SUJETO OBLIGADO ESTEN EN DENTRO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 143 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y ARTÍCULO 179 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICPIOS.*
12. *EL ENTE SOLICITANTE SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCER EL RECURSO DE INCONFORMIDAD ANTE EL INSTITUTO NACIONAL Y/O ANTE EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN CASO QUE LA RESOLUCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN EMANADOS DE LAS SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO ENTREN EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 160 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EL ARTÍCULO 196 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.*
13. *EL ENTE SOLICITANTE SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA ATRACCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN HACIA EL PLENO DEL INSTITUTO, CUANDO EL SUJETO OBLIGADO NO ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EXPRESADAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE TRANSPARENCIA; TODO ELLO EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 181 Y 182 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y ARTÍCULO 197 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.*
14. *ESTA ES LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA EN LA CUAL SE BASAN LAS PREGUNTAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PRESENTE DOCUMENTO:*
    1. *LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.*
    2. *LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPOS.*
    3. *LEY GENERAL DE ARCHIVOS.*
    4. *LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.*
    5. *LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.*
    6. *LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO.*
    7. *LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.*
    8. *LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.*
    9. *REGLAMENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
15. *EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTA DE 53 PÁGINAS ÚTILES.*

# *SECCIÓN 1 ÓRGANOS ARCHIVÍSTICOS*

## *ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS*

* 1. *¿CUENTAN ACTUALMENTE CON ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS*

*27 Y 28 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULOS 27 Y 28 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 49 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*

### *EN CASO RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 1.1:*

* 1. *¿QUIEN ES EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS?*
  2. *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS CUMPLE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA EJERCER ESE CARGO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 27, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 27 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  3. *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS FUE DESIGNADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16 Y 27 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS 16 Y 27 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 49 PRIMER PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  4. *¿EL TITULAR DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS SE DEDICA ESPECÍFICAMENTE A LAS FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS DE SU MUNICIPIO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 27 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  5. *¿EL NOMBRAMIENTO DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS FUE NOTIFICADO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN, COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 49 PRIMER PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

### *EN CASO DE NO CONTAR CON ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:*

* 1. *¿QUE UNIDAD ADMINISTRATIVA HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS?*
  2. *¿CUAL ES EL NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS?¿CUANTOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ARCHIVOS MUNICIPALES TIENE EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL DOCUMENTO CON EL QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL NOMBRA AL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.*
  2. *EL ACUSE DE RECIBO DEL DOCUMENTO CON EL QUE SE INFORMÓ A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 1.1:*

* 1. *¿POR QUÉ SU MUNICIPIO* ***NO*** *CUENTA CON ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 1*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 2*

***SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS***

* 1. *¿SU MUNICIPIO CUENTA ACTUALMENTE CON SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 20, 21 Y 22 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO, DÉCIMO, Y DÉCIMO PRIMERO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 20, 21 Y 22 DE LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

### *EN CASO RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 2.1:*

* 1. *DE ACUERDO AL ARTÍCULO 21 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y NOVENO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS, EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEBE ESTAR CONFORMADO POR LAS SIGUIENTES ÁREAS NORMATIVAS: EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA; Y POR LAS SIGUIENTES ÁREAS OPERATIVAS: CORRESPONDENCIA U OFICIALÍA DE PARTES, ARCHIVOS DE TRÁMITE (SEA COMO SE ENTIENDA COMO ÁREA O COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA), ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO.*

***PREGUNTA:*** *¿QUIENES SON LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE SU MUNICIPIO?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE L A PRESENTE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 2.1:*

* 1. *¿POR QUÉ POR QUE SU MUNICIPIO* ***NO*** *CUENTA CON SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 2*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 3*

***GRUPO INTERDISCIPLINARIO***

* 1. *¿SU MUNICIPIO CUENTA ACTUALMENTE CON GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 50, 52, 53 Y 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN IV Y SÉPTIMO TRANSITORIO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 50, 52, 53 Y 54 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 3.1:*

* 1. *DE ACUERDO AL ARTÍCULO 50 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO CUARTO FRACCIÓN XXV DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEBE ESTAR CONFORMADO POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, LAS ÁREAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, JURÍDICA, MEJORA CONTINUA, ORGANO INTERNO DE CONTROL, ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN) Y LAS UNIDADES ADMNISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACIÓN (ARCHIVOS DE TRÁMITE).* ***PREGUNTA:*** *¿QUIENES SON LOS INTEGRANTES DE SU GRUPO INTERDISCIPLINARIO?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL ACTA DE INSTALACIÓN COMPLETA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 3.1:*

* 1. *¿POR QUÉ SU MUNICIPIO* ***NO*** *CUENTA ACTUALMENTE CON GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 3*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 4*

***SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL***

* 1. *¿SU MUNICIPIO CUENTA ACTUALMENTE CON SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL TRANSITORIO TERCERO Y ANEXO 1 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*

### *EN CASO RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 4.1:*

* 1. *¿QUE ES LO QUE ATIENDE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL PERFIL DE METADATOS MÍNIMOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL INHERENTES AL SISTEMA Y AL DOCUMENTO DE ARCHIVO.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 4.1:*

* 1. *¿POR QUÉ SU MUNICIPIO* ***NO*** *CUENTA CON SISTEMA DE ADMNISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 4*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 5*

***COMITÉ DE TRANSPARENCIA***

***NOTA:*** *Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular de la Unidad de Transparencia por ser la temática del mismo numeral de su competencia.*

* 1. *¿SU MUNICIPIO CUENTA ACTUALMENTE CON COMITÉ DE TRANSPARENCIA COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 24 FRACCIÓN I, 43 Y 44 DE LE LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA; ARTÍCULO 24 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPOS Y ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN I INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 5.1:*

* 1. *¿QUIENES INTEGRAN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU MUNICIPIO?*
  2. *¿QUE POLÍTICAS, MANUALES E INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO A APROBADO EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EN LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO FRACCIÓN II INCISOS a) Y e) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*
  3. *¿EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA FORMA PARTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO?*
  4. *¿EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRASPARENCIA FORMA PARTE DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *LAS ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN DONDE SE APROBÓ CUALQUIER POLÍTICA, MANUAL Y/O INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 5.1:*

* 1. *¿POR QUÉ SU MUNICIPIO* ***NO*** *CUENTA CON COMITÉ DE TRANSPARENCIA COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 5*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 6*

***COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL***

* 1. *¿SU MUNICIPIO CUENTA CON COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 36, 37, 38, 39, 40, 41 Y 42 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 6.1:*

* 1. *¿QUIÉN OCUPA EL CARGO DE PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 38 FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*
  2. *¿QUIÉN OCUPA EL CARGO DE SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 38 FRACCIÓN II DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*
  3. *¿QUIENES OCUPAN LOS CARGOS DE VOCALES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 38 FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*
  4. *¿LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL CUENTAN CON CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 39 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*
  5. *¿EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL HA SOLICITADO A LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE SELECCIÓN DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 41 FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*
  6. *¿EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL LLEVA EL CONTROL Y EL ARCHIVO DE LAS ACTAS DE BAJA EMITIDAS POR EL COMITÉ Y DE LOS ACUERDOS EXPEDIDOS POR LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 41 FRACCIÓN VII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*
  7. *¿LOS VOCALES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL HAN OTORGADO LA ASESORÍA TÉCNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU MUNICIPIO EN MATERIA DE SELECCIÓN DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 42 FRACCIÓN II DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN.*
  2. *EN CASO AFIRMATIVO A LA PREGUNTA 6.6, EL O LOS DOCUMENTOS MEDIANTE EL CUAL EL SECRETARIO TÉCNICO HA SOLICITADO ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL A LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS.*
  3. *EN CASO AFIRMATIVO A LA PREGUNTA 6.7, EL INVENTARIO DEL ARCHIVO DE LAS ACTAS DE BAJA EMTIDAS POR EL COMITÉ Y DE LOS ACUERDOS EXPEDIDOS POR LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS.*
  4. *EN CASO AFIRMATIVO A LA PREGUNTA 6.8, EL ACTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL DONDE SE PROPUSO, Y APROBÓ EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA EN MATERIA DE SELECCIÓN DOCUMENTAL ASÍ COMO EL DOCUMENTO DONDE SE DESCRIBE DICHO PROGRAMA.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 6.1:*

* 1. *¿POR QUÉ SU MUNICIPIO* ***NO*** *CUENTA CON COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 6*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)*

* 1. *¿SU MUNICIPIO CUENTA ACTUALMENTE CON CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN I Y ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN V Y DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 13 FRACCIÓN I Y ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO Y ARTICULOS 47 FRACCIÓN IV Y 59 FRACCIÓN II DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 7.1:*

* 1. *¿SU CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) ESTÁ ESTRUCTURADO DE FORMA JERÁRQUICA, POR FUNCIONES O POR ASUNTO?*
  2. *¿SU CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) ESTÁ CREADO EN BASE A LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE SU MUNICIPIO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 13, PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO CUARTO FRACCIÓN XV DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 13 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 4 FRACCIÓN XXV DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  3. *¿SU CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) ATIENDE LOS NIVELES DE FONDO SECCIÓN Y SERIE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 13 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO ÚLTIMO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 13 ÚLTMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN XXV Y 67 FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  4. *¿CUAL FUÉ LA METODOLOGÍA QUE SE UTILIZÓ PARA ESTRUCTURAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)?*
  5. *¿LOS EXPEDIENTES QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO TANTO FÍSICOS COMO DIGITALES YA ESTÁN ORGANIZADOS EN SU TOTALIDAD DE ACUERDO A SU CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) COMO LO INDICA EL ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO PRIMER PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 55, 67 FRACCIÓN II Y 90 FRACCIÓN II, DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) COMPLETO.*
  2. *EL ACTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MEDIANTE LA CUAL SE APROBÓ EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO FRACCIÓN II INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.*
  3. *EL LINK DONDE TIENEN PUBLICADO EN SU PORTAL EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) DE SU MUNICIPIO.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 7.1:*

* 1. *¿POR QUÉ SU MUNICIPIO* ***NO*** *CUENTA CON CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) CREADO EN BASE A LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIO y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 7*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 8*

***CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)***

* 1. *¿SU MUNICIPIO CUENTA ACTUALMENTE CON CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN II DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 13 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 59 FRACCIÓN V DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 8.1:*

* 1. *¿EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) QUE UTILIZAN ES PROPIO, ES DECIR, SE ELABORÓ EN SU MUNICIPIO?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 8.2:*

* 1. *¿EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) DE SU MUNICIPIO FUE ELABORADO POR EL GRUPO INTERDISCPLINARIO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 51 Y 52 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN IV DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 51, 52 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  2. *¿CUÁL FUE LA METODOLOGÍA QUE SE UTILIZÓ PARA ESTRUCTURAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)?*
  3. *¿EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) DE SU MUNICIPIO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO DÉCIMO FRACCIÓN II INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?*
  4. *¿EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO SE CUMPLEN CON LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN ESTABLECIDOS EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 37 Y 55 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO VIGÉSIMO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 37 Y 55 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  5. *¿TIENE PUBLICADO EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) EN EL PORTAL ELECTRÓNICO OFICIAL DE SU MUNICIPIO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 116 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 70 FRACCIÓN XLV DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) COMPLETO.*
  2. *EL ACTA POR MEDIO DE LA CUAL EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA APROBÓ EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) DE SU MUNICIPIO. (SOLO EN CASO DE QUE EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SEA PROPIO)*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 8.1:*

* 1. *¿POR QUE SU MUNICIPIO* ***NO*** *CUENTA CON CATALOGO DE DISPOSICÓN DOCUMENTAL (CADIDO) COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 8*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 9*

***INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO***

* 1. *¿TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU MUNICIPIO CUENTAN CON INVENTARIOS DOCUMENTALES COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III, 30 FRACCIÓN II, 40 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN V, DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN III, VIGÉSIMO SEGUNDO FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III, 30 FRACCIÓN II, 40 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULOS 53 FRACCIÓN IV, 58, 59 FRACCIÓN IV, 60, ARTICULO 66 FRACCIONES II Y VII, 70 FRACCIÓN XIV Y 76 FRACCIÓN V Y VII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 9.1:*

* 1. *¿LOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO SON REQUERIDOS POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 4 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 4 FRACCIÓN XI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA DE LA PREGUNTA 9.2*

*¿CON QUE FRECUENCIA SON REQUERIDOS LOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EL ARCHIVO MUNICIPAL EN SU CASO?*

* 1. *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON INVENTARIO DE SU ACERVO DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN VII DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 31 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULOS 58, 59 FRACCIÓN IV Y 60 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  2. *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON INVENTARIO TOPOGRÁFICO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 59 FRACCIÓN XI DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  3. *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN LVII, 31 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO CUARTO FRACCIÓN XLVIII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN LIII, 31 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 9.6*

* 1. *¿CON CUÁNTOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA CUENTA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO?*
  2. *¿LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA SON ELABORADOS POR LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 30 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 30 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 66 FRACCIÓN XV DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO Y ARTÍCULO 19 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.*
  3. *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO CUARTO FRACCIÓN XLVIII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULO X DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 9.9:*

* 1. *¿CON CUANTOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA CUENTA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO?*
  2. *¿LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA SON ELABORADOS POR EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO CUARTO FRACCIÓN XLVIII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULO X DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  3. *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 31 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 59 FRACCIÓN VII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 9.12*

* 1. *¿CON CUANTOS INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL CUENTA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO?*
  2. *¿LOS INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL SON ELABORADOS POR EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 31 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 59 FRACCIÓN VII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  3. *¿LOS INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL LOS ELABORA EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN XXXIX, 31 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO CUARTO FRACCIÓN XXIX, DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN III INCISO c) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?*
  4. *¿EL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO CUENTA CON INVENTARIO TOPOGRÁFICO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 59 FRACCIÓN XI DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  5. *¿EL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO CUENTA CON INVENTARIO DE SU ACERVO DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 30 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 30 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULOS 58, 59 FRACCIÓN IV Y 60 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.*
  2. *EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.*
  3. *EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO.*
  4. *EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.*
  5. *EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.*
  6. *EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 9.1:*

* 1. *¿POR QUE* ***NO*** *TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU MUNICIPIO CUENTAN CON INVENTARIOS DOCUMENTALES COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 9*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 10*

***GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL***

* 1. *¿SU MUNICIPIO CUENTA CON GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 10.1:*

* 1. *¿TIENEN PUBLICADO EN SU PORTAL OFICIAL LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN XLV DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *FORMATO INSTITUCIONAL DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.*
  2. *EL LINK EN DONDE TIENEN PUBLICADA LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 10.1:*

* 1. *¿POR QUE SU MUNICIPIO* ***NO*** *CUENTA CON GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 10*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 11*

***INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS***

***NOTA:*** *Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular de la Unidad de Transparencia por ser la temática del mismo numeral de su competencia.*

* 1. *¿SU MUNICIPIO CUENTA CON ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 102 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ARTÍCULO 126 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPOS Y ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 11.1:*

* 1. *¿TIENEN PUBLICADO EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 102 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?*
  2. *¿CUANTOS CASOS DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMO RESERVADA TIENE EN SU MUNICIPIO?*
  3. *¿CUANTOS CASOS DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMO CONFIDENCIAL TIENE SU MUNICIPIO?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, EN FORMATO PDF EL SIGUIENTE DATO:*

* 1. *EL LINK DONDE TIENEN PUBLICADO EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 11.1:*

* 1. *¿POR QUE SU MUNICIPIO* ***NO*** *CUENTA CON ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 11*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 12*

***CALENDARIO DE CADUCIDADES***

* 1. *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON CALENDARIO DE CADUCIDADES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 59 FRACCIÓN IX DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 12.1:*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

* 1. *EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL CALENDARIO DE CADUCIDADES*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 12.1:*

* 1. *¿POR QUE EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO* ***NO*** *CUENTA CON CALENDARIO DE CADUCIDADES COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 12*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

# *SECCIÓN 3 TIPOS DE ARCHIVOS*

## *NUMERAL 13 ARCHIVOS DE TRÁMITE*

* 1. *¿CON CUANTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTA SU MUNICIPIO?*
  2. *¿CON CUANTOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CUENTA SU MUNICIPIO?*
  3. *¿CADA ARCHIVO DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO CUENTA CON UN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 65 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  4. *¿CADA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO CUENTA CON UN NOMBRAMIENTO POR ESCRITO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO NOVENO PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 65 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMNISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  5. *¿CADA ARCHIVO DE TRÁMITE D E S U MU N I C I P I O CUENTA INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN III, 30 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN V, DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN III, VIGÉSIMO SEGUNDO FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III, 30 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*
  6. *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COORDINA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN X, 27 PRIMER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN XI, 27 PRIMER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  7. *¿MEDIANTE CUAL INTRUMENTO DEL ARTÍCULO 28 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COORDINA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE?*
  8. *¿LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE ESTÁN REPRESENTADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO b) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*
  9. *¿TODOS LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE CUENTAN CON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y EXPERIENCIA ARCHIVÍSTICOS ACORDES CON SU RESPONSABILIDAD, COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 30 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN IX, NOVENO ÚLTIMO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 30 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 65 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL NOMBRAMIENTO DE ALGÚN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.*
  2. *EL PROGRAMA COMPLETOS EN LOS QUE EL TÍTULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA CORDINADORA DE ARCHIVOS APOYA LAS LABORES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO, EL O LOS CUALES DEBEN FORMAR PARTE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2022 (PADA 2022) QUE SE LE ENTREGÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL COMO LO ESTABLECE LA LEY.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:*

* 1. *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 13.1:*

***PREGUNTA:****¿POR QUE* ***NO*** *SABE CUANTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TIENE EN SU MUNICIPIO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

* 1. *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 13.2:*

***PREGUNTA:*** *¿POR QUE* ***NO*** *SABE CUANTOS ARCHIVOS DE TRÁMITE TIENE EN SU MUNICIPIO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

* 1. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 13*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 14*

***ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN***

* 1. *¿SU MUNICIPIO CUENTA CON ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 31 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 68 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 14.1:*

* 1. *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON UN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 68 SEGUNDO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  2. *¿EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON UN NOMBRAMIENTO POR ESCRITO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO NOVENO PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 68 SEGUNDO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMNISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  3. *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CO N INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III Y 30 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN V Y DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III, 30 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  4. *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COORDINA LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN X, 27 PRIMER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN XI, 27 PRIMER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  5. *¿MEDIANTE CUAL INTRUMENTO DEL ARTÍCULO 28 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COORDINA LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN?*
  6. *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ESTÁ REPRESENTADO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO c) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO c) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*
  7. *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y EXPERIENCIA ARCHIVÍSTICOS ACORDES CON SU RESPONSABILIDAD, COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN IX, NOVENO ÚLTIMO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 31 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 68 SEGUNDO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  8. *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO SE ENCARGA DE LA SELECCIÓN FINAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*
  9. *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO BRINDA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 71 FRACCIONES II Y XII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  10. *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO ES MIEMBRO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO c) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; EL ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO c) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO c) DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.*
  2. *EL DOCUMENTO DONDE SE HAGA PATENTE LA EXPERIENCIA ARCHIVÍSTICA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.*
  3. *EL FORMATO INSTITUCIONAL CON EL CUAL SE LLEVA A CABO EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.*
  4. *EL O LOS PROGRAMAS COMPLETOS EN LOS QUE EL TÍTULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA CORDINADORA DE ARCHIVOS APOYA LAS LABORES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO, MISMOS QUE DEBEN FORMAR PARTE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2022 (PADA 2022) QUE SE LE ENTREGÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL COMO LO ESTABLECE LA LEY.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 14.1:*

* 1. *¿POR QUE SU MUNICIPIO* ***NO*** *CUENTA CON ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 14*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 15 ARCHIVO HISTÓRICO*

* 1. *¿SU MUNICIPIO CUENTA CON ARCHIVO HISTÓRICO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 32 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 33 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 72 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 15.1:*

* 1. *¿EL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO CUENTA CON UN RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 72 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  2. *¿EL RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO CUENTA CON UN NOMBRAMIENTO POR ESCRITO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO NOVENO PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 72 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMNISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  3. *¿EL ARCHIVO DE HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO CUENTA INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III Y 30 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN V Y DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III, 30 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  4. *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COORDINA LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN X, 27 PRIMER PÁRRAFO Y 28 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN XI, 27 PRIMER PÁRRAFO Y 28 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  5. *¿MEDIANTE CUAL INTRUMENTO DEL ARTÍCULO 28 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COORDINA LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO?*
  6. *¿EL ARCHIVO HISTÓRICO ESTÁ REPRESENTADO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO d) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*
  7. *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y EXPERIENCIA ARCHIVÍSTICOS ACORDES CON SU RESPONSABILIDAD, COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 32 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN IX, NOVENO ÚLTIMO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 33 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 72 PRIMER PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  8. *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO DE SU MUNICIPIO BRINDA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO e) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 71 FRACCIONES II Y XII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  9. *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO DE SU MUNICIPIO ES MIEMBRO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO d) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO d) DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  10. *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO D E S U M U N I C I P I O HACE LA DIFUSIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL MISMO ARCHIVO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 40 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 76 FRACCIÓN XI DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  11. *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO COORDINA EL PRÉSTAMO Y LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS QUE TIENE BAJO SU CARGO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO e) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 76 FRACCIÓN IX DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO*
  2. *EL DOCUMENTO DONDE SE HAGA PATENTE LA EXPERIENCIA ARCHIVÍSTICA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO.*
  3. *EL FORMATO INSTITUCIONAL CON EL CUAL SE LLEVA A CABO EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO.*
  4. *EL O LOS PROGRAMAS COMPLETOS EN LOS QUE EL TÍTULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA CORDINADORA DE ARCHIVOS APOYA LAS LABORES DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO, MISMOS QUE DEBEN FORMAR PARTE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2022 (PADA 2022) QUE SE LE ENTREGÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL COMO LO ESTABLECE LA LEY.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 15.1:*

* 1. *¿POR QUE SU MUNICIPIO* ***NO*** *CUENTA CON ARCHIVO HISTÓRICO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 15*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***SECCIÓN 4 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS***

## *PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO*

* 1. *¿CUENTAN ACTUALMENTE CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2022) DE SU MUNICIPIO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 23, 24, 25, 26, 28 FRACCIÓN III, DÉCIMO QUINTO PÁRRAFO SEGUNDO DE LOS TRANSITORIOS DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 23, 24, 25, 26 Y 28 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 16.1:*

* 1. *¿QUIEN ELABORÓ EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2022 (PADA 2022) DE SU MUNICIPIO?*
  2. *¿EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2022 (PADA 2022) CONTIENE LOS ELEMENTOS INDICADOS EN EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?*
  3. *¿HAN PUBLICADO EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ( PADA 2022 ) EN SU PORTAL OFICIAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2022 COMPLETO (PADA 2022).*
  2. *EL DOCUMENTO CON EL CUAL SE ENTREGÓ EL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2022 AL PRESIDENTE MUNICIPAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 16.1:*

* 1. *¿POR QUÉ* ***NO*** *CUENTAN ACTUALMENTE CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2022) DE SU MUNICIPIO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÓCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 16*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 17*

***PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL***

***Nota:*** *Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular del Área Coordinadora de Archivos o en su caso quien haga las labores propias del Área Coordinadora de Archivos y al Titular del Área de Sistemas y/o Tecnologías de la información por ser la temática del mismo numeral de la competencia de ambos titulares.*

* 1. *¿SU MUNICIPO CUENTA CON PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 24 FRACCIÓN XXIII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPOS?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 17.1:*

* 1. *¿QUIENES INTERVINIERON EN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL?*
  2. *¿SE CONTEMPLÓ LA INTEGRACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO DE LA FRACCIÓN I A LA FRACCIÓN XII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL 2022.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 17.1:*

* 1. *¿POR QUÉ SU MUNICIPO* ***NO*** *CUENTA CON PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 17*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 18*

***SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN***

***Nota:*** *Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular del Área de Sistemas y Tecnologías de la Información por ser la temática del mismo numeral de su competencia.*

* 1. *¿SU MUNICIPIO CUENTA CON PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN COMO LO INDICA EL ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 18.1:*

* 1. *¿QUIENES INTERVINIERON EN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE SU MUNICIPIO?*
  2. *¿USTED COMO TITULAR DEL ÁREA DE SISTEMAS Y/O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN FORMA PARTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE SU MUNICIPIO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 50 FRACCIÓN IV DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 50 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 18.3*

* 1. *¿USTED COMO TITULAR DEL ÁREA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y MIEMBRO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO HA RECOMENDADO QUE SE REALICEN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 54 FRACCIÓN V DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 52 FRACCIÓN V DE LOS LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  2. *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, EN CONJUNTO CON EL TITULAR DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN INCLUYERON UN PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 QUE SE PRESENTÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN AÑO 2022 COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 16, 24,25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  3. *¿CUENTA CON PROCESOS DE INFORMACIÓN EN SU MUNICIPIO QUE ESTÉN TOTALMENTE INFORMATIZADOS EN LOS QUE NO INTERVENGA LA EMISIÓN DE PAPEL O EN SU CASO QUE SE DISMINUYA AL MÁXIMO?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 18.6:*

* 1. *¿CON CUANTOS PROCESOS INFORMATIZADOS CUENTA EN SU MUNICIPIO?*
  2. *¿COMO ASEGURA LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN EN LOS PROCESOS INFORMATIZADOS QUE TIENE EN SU MUNICIPIO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*
  3. *¿CÓMO MINIMIZA LOS RIESGOS EN LOS PROCESOS INFORMATIZADOS QUE TIENE EN SU MUNICIPIO COMO SON ATAQUES DE MALWARE, WORMS, TROYANOS, SPYWARE, ADWARE, RANSOMWARE, DOXING, PISHING, DDoS, ETC, COMO LO INDICA EL ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*
  4. *¿COMO MAXIMIZA LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS QUE TIENE DISPUESTOS PARA LOS PROCESOS INFORMATIZADOS QUE TIENE EN SU MUNICIPIO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*
  5. *¿TIENE IMPLEMENTADO CONTROLES QUE INCLUYAN POLÍTICAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y FUNCIONES DE SOFTWARE Y HARDWARE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO FRACCIÓN II DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL AÑO 2022.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 18.1:*

* 1. *¿POR QUÉ SU MUNICIPIO* ***NO*** *CUENTA CON PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 18*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 19*

***SEGURIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y EXPEDIENTES DIGITALES***

*Nota: Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular del Área de Sistemas y/o Tecnologías de la Información por ser la temática del mismo numeral de su competencia. Para dar respuesta a la información y documentación solicitada en el presente numeral, el titular del Área de Sistemas y/o Tecnologías de la Información puede solicitar la ayuda del Titular del Área Coordinadora de Archivos o en su caso del Titular de la Unidad Administrativa que hace la labor del Área Coordinadora de Archivos.*

* 1. *¿SU MUNICIPIO CUENTA CON COMITÉ INTERNO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 19.1:*

* 1. *¿QUIENES SON LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE SU MUNICIPIO?*
  2. *¿CUAL ES LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU MUNICIPIO DESIGNADA PARA ENCARGARSE DEL GOBIERNO DIGITAL?*
  3. *¿SE PRESENTÓ AL SECRETARIO INTERNO DEL COMITÉ INTERNO EL PROGRAMA DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN QUE PLANEA EJECUTAR EN EL EJERCICIO FISCAL 2023 COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 15 Y 44 FRACCIÓN XI DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS PARA NO CAER EN EL SUPUESTO DEL ARTÍCULO 78 FRACCIÓN V DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 19.4:*

* 1. *¿CUALES SON LOS ELEMENTOS QUE CONTIENE EL PROGRAMA DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN?*
  2. *¿QUIÉN SE ENCARGA DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  3. *¿SU MUNCIPIO CUMPLE CON LOS ESTÁNDARES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INDICADOS EN EL ARTÍCULO 19 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  4. *TIENE INTEGRADA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DIGITAL QUE SU MUNICIPIO RECIBE Y GENERA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 19 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  5. *¿SU MUNICIPIO ESTÁ CONCIENTE DEL RIESGO DE ROBO DE INFORMACIÓN DIGITAL (HACKEO)?*
  6. *¿SU MUNICIPIO HA LLEVADO A CABO LA PLANEACIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 19.10:*

* 1. *¿EN QUÉ ESTÁ BASADA LA PLANEACIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE SU MUNICIPIO?*
  2. *¿SU MUNICIPIO YA TRANSFORMÓ SU PORTAL INFORMATIVO EN PORTAL TRANSACCIONAL COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 20, 21, 22, 23 Y 25 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS PARA NO CAER EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 78 FRACCIÓN I DE LA MISMA LEY?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 19.12:*

* 1. *¿CUALES ESTÁNDARES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ASÍ COMO LA ARQUITECTURA GUBERNAMENTAL DIGITAL HA OBSERVADO SU MUNICPIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA TRANSFORMACIÓN DE PORTAL INFORMATIVO A TRANSACCIONAL DE ACUERDO AL ARTÍCULO 21 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  2. *¿EN LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN SU MUNICIPIO HA CREADO TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES NUEVOS?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 19.14:*

* 1. *¿CUANTOS TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES SE HAN CREADO EN SU MUNICIPIO EN EL AÑO 2022?*
  2. *¿SU MUNICIPIO GARANTIZA QUE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE SUS PORTALES TRANSACCIONALES SEAN DIGITALES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  3. *¿CUALES SON LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES QUE SE HAN CREADO EN SU MUNICIPIO EN EL AÑO 2022?*
  4. *¿SU MUNICIPIO YA INCORPORÓ EN LOS SETS LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES CREADOS EN EL AÑO 2022 COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 44 FRACCIÓN II DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  5. *¿CUALES SON LOS REQUISITOS QUE CUMPLEN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES QUE BRINDA SU MUNICIPIO A TRAVÉS DE SUS PORTALES TRANSACCIONALES DE ACUERDO AL ARTÍCULO 56 FRACCIÓN II DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  6. *¿SU MUNICIPIO MANTIENE ACTUALIZADOS SUS PORTALES TRANSACCIONALES Y LOS DATOS ESTABLECIDOS EN LOS RETyS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 78 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  7. *¿SU MUNICIPIO YA IMPLEMENTÓ EL EXPEDIENTE DIGITAL PARA TRÁMITES Y SERVICIOS A QUE HACE REFERENCIA LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 44 FRACCIÓN II BIS DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  8. *¿QUE ACCIONES Y GESTIONES HA LLEVADO A CABO SU MUNICIPIO PARA DIFUNDIR Y PROMOVER ENTRE LAS PERSONAS LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES QUE SE ENCUENTREN DISPONIBLES A TRAVÉS DE SUS PORTALES TRANSACCIONALES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 44 FRACCIONES III Y VIII DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  9. *¿SU MUNICIPIO CUENTA CON REGISTROS (DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES YA SEAN FÍSICOS O ELECTRÓNICOS) QUE MIDAN LA CAPACIDAD Y EL DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN QUE SE ENCUENTREN BAJO SU ADMINISTRACIÓN, A FIN DE FACILITAR LA PLANEACIÓN DEL CRECIMIENTO DE LOS PORTALES TRANSACCIONALES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 44 FRACCIÓN XVII DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  10. *¿SU MUNICIPIO YA ESTABLECIÓ LA POLÍTICA MUNICIPAL PARA EL FOMENTO, USO Y APROVECHAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA EL GOBIERNO DIGITAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 45 FRACCIÓN II DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  11. *¿SU MUNICIPIO YA IMPLEMENTÓ EL GOBIERNO DIGITAL Y EL USO DEL EXPEDIENTE PARA TRÁMITES Y SERVICIOS PARA HACER EFICIENTE LA PRESTACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL OFRECE A LAS PERSONAS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 45 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  12. *¿SE HA ENTREGADO EL REPORTE DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 46 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  13. *¿EL REPORTE DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE SU MUNICIPIO CONTIENE LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  14. *¿EN SU MUNICIPIO SE LLEVA A CABO LA UTILIZACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA, FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA Y SELLO ELECTRÓNICO?*

### *EN CASO RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 19.28:*

* 1. *¿SU MUNICIPIO HA VERIFICADO QUE LOS CERTIFICADOS DIGITALES DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA, FIRMA ELECTRÓNICA Y/O SELLO ELECTRÓNICO SE ENCUENTREN DENTRO DEL PADRÓN DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 53 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  2. *¿SU MUNICIPIO CONSERVA EN EXPEDIENTES DIGITALES EL CONTENIDO DE LOS MENSAJES DE DATOS QUE CONTENGAN CERTIFICADOS DIGITALES DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA, FIRMA ELECTRÓNICA Y/O SELLO ELECTRÓNICO, RELATIVOS A LOS ACTOS, CONVENIOS, COMUNICACIONES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES, TRÁMITES, PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y LAS SOLICITUDES Y PROMOCIONES QUE SE REALICEN UTILIZANDO MEDIOS ELECTRÓNICOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 55 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  3. *¿EN SU MUNICIPIO SE GARANTIZA CON LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA, FIRMA ELECTRÓNICA Y/O EL SELLO ELECTRÓNICO LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 61 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  4. *¿SU MUNICIPIO GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS PORTALES TRANSACCIONALES Y DE LOS DATOS PERSONALES DE LAS PERSONAS FÍSICAS DE ACUERDO A LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 70 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 19.32:*

* 1. *¿SU MUNICIPIO ELABORÓ UN PLAN DE CONTINGENCIA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN I DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 19.33:*

* 1. *¿SU MUNICIPIO HA DIFUNDIDO EL PLAN DE CONTINGENCIAS A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN I DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  2. *¿SU MUNICIPIO TIENE UN PROGRAMA Y/O PLAN DE DATOS Y APLICACIONES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN II DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  3. *¿SU MUNICIPIO CUENTA CON REGISTROS (DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES) DE LAS CONFIGURACIONES DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN QUE BRINDAN SOPORTE A LOS PORTALES TRANSACCIONALES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN III DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  4. *¿SU MUNICIPIO LLEVA UN REGISTRO (DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES) DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS ATENDIDAS EN LOS PORTALES, QUE FACILITE EL ANÁLISIS DE LAS CAUSAS Y PREVENCIÓN FUTURA DE INCIDENTES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  5. *¿SU MUNICIPIO CUENTA CON EXPEDIENTE DIGITAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 76 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y LOS ARTÍCULOS 102 Y 103 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  6. *¿SU MUNICIPIO CÓMO RESGUARDA Y GARANTIZA DE ATAQUES DIGITALES EXTERNOS (HACKEOS) EL EXPEDIENTE DIGITAL MENCIONADO EN EL ARTÍCULO 76 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  7. *¿SU MUNICIPIO YA TIENE IDENTIFICADA Y CLASIFICADA SU INFORMACIÓN EN UN INVENTARIO DE DATOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 95 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  8. *¿SU MUNICIPIO LLEVA A CABO EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 41, 42, 43, 44 Y 45 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS VIGÉSIMO TERCERO, VIGÉSIMO CUARTO, VIGÉSIMO QUINTO, VIGÉSIMO SEXTO, VIGÉSIMO SÉPTIMO, VIGÉSIMO OCTAVO, VIGÉSIMO NOVENO, TRIGÉSIMO, TRIGÉSIMO CUARTO, TRIGÉSIMO QUINTO, TRIGÉSIMO SEXTO Y TRIGÉSIMO SÉPTIMO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS;*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 19.41:*

* 1. *¿QUIEN DETERMINA LOS CRITERIOS PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?*
  2. *¿HACEN UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE UNA NUBE PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS TRIGÉSIMO PRIMERO Y TRIGÉSIMO SEGUNDO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*
  3. *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN CONJUNTO CON EL TITULAR DEL ÁREA DE SISTEMAS Y/O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN INCLUYERON UN PROGRAMA DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA O SIMILAR EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 QUE PRESENTÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EL PRESENTE AÑO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) Y ARTÍCULOS 16, 24,25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE SU MUNICIPIO INSTALADO EN EL AÑO 2022.*
  2. *EL ACTA DEL COMITÉ INTERNO MEDIANTE EL CUAL APROBÓ EL PROGRAMA DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL AÑO 2022.*
  3. *PROGRAMA DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL AÑO 2022.*
  4. *EL PROGRAMA COMPLETO DE PRESERVACIÓN DIGITAL DEL AÑO 2022.*

### *EN CASO DE RESPUESTAS NEGATIVAS A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:*

* 1. *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 19.41:*

***PREGUNTA:*** *¿POR QUÉ* ***NO*** *LLEVAN A CABO EN SU MUNICIPIO EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

* 1. *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 19.42:*

***PREGUNTA:*** *¿POR QUÉ* ***NO*** *SABE QUIEN DETERMINA LOS CRITERIOS PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?*

* 1. *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 19.43:*

***PREGUNTA:*** *¿POR QUÉ* ***NO*** *HACEN UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE UNA NUBE PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

* 1. *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 19.44:*

***PREGUNTA:*** *POR QUÉ EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN CONJUNTO CON EL TITULAR DEL ÁREA DE SISTEMAS Y/O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION* ***NO*** *INCLUYERON UN PROGRAMA DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA O SIMILAR EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 QUE PRESENTÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EL PRESENTE AÑO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

* 1. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 77 Y 78 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 19*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 20 ARCHIVACIÓN*

* 1. *¿EN SU MUNICIPIO ARCHIVAN SUS DOCUMENTOS POR ASUNTO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 20 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 20 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 54 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 20.1:*

* 1. *¿DE DONDE PROCEDE EL ASUNTO DE CADA DOCUMENTO, ES DECIR, CUAL FUE EL CRITERIO PARA DETERMINAR LOS ASUNTOS DE CADA DOCUMENTO?*
  2. *¿LOS EXPEDIENTES DE SU MUNICIPIO TIENEN IDENTIFICADORES TALES COMO CARÁTULAS Y PESTAÑAS O CEJAS O MARBETES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN VI, DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULO 11 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 20.3:*

* 1. *¿QUIEN APRUEBA EL FORMATO DE SUS CARÁTULAS Y PESTAÑAS O CEJAS O MARBETES?*
  2. *¿QUE PORCENTAJE DE LOS EXPEDIENTES QUE TIENE EN SU MUNICIPIO CUENTAN CON IDENTIFICADORES EN SU CARÁTULA Y CEJAS?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *LOS FORMATOS INSTITUCIONALES DE CARÁTULA DE EXPEDIENTES Y PESTAÑAS O CEJAS O MARBETES DE SUS EXPEDIENTES.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 20.1:*

* 1. *¿POR QUÉ EN SU MUNICIPIO* ***NO*** *ARCHIVAN SUS DOCUMENTOS POR ASUNTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 20*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 21 TRANSFERENCIA PRIMARIA*

* 1. *¿LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO LLEVAN A CABO LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE SUS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 30 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 30 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 21.1:*

* 1. *¿LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO LLEVAN A CABO LA TRANSFERENCIA PRIMARIA MEDIANTE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN III INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 13 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULOS 59 FRACCIÓN IV, 60 Y 66 FRACCIONES II Y VII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  2. *¿LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO ANTES DE ENVIAR SU TRANSFERENCIA PRIMARIA APLICAN LA SELECCIÓN PREELIMINAR COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 19, 20, 21, 22 Y 23 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*
  3. *¿LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO SEÑALAN LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SUS EXPEDIENTES EN EL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 27 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*
  4. *¿COMO ASEGURA QUE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE NO INGRESEN EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES EN TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 14 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*
  5. *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 QUE PRESENTÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EL PRESENTE AÑO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) Y ARTÍCULOS 16, 24,25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  6. *¿SOLICITA A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO QUE EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS SE INCLUYA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INGRESAN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN TRANSFERENCIA PRIMARIA?*
  7. *¿SOLICITA A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO QUE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN TRANSFERENCIA PRIMARIA YA INGRESEN CLASIFICADOS DE ACUERDO SU CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.*
  2. *EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 21.1:*

* 1. *¿POR QUÉ LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO* ***NO*** *LLEVAN A CABO LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE SUS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 21*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 22 TRANSFERENCIA SECUNDARIA*

* 1. *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO LLEVA A CABO TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN X Y 59 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO CUARTO FRACCIÓN XLVIII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN X Y 5 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN LXVIII, 53 FRACCIÓN VII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 22.1 :*

* 1. *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO LLEVA A CABO LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 31 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 71 FRACCIÓN VII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  2. *¿BAJO QUE CRITERIOS SE LLEVA A CABO LA SELECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DESTINA AL ARCHIVO HISTÓRICO EN TRANSFERENCIA SECUNDARIA?*
  3. *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMNISTRATIVA QUE HACE LAS TAREAS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHVIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 QUE PRESENTÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EL PRESENTE AÑO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 16, 24,25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRASFERENCIA SECUNDARIA.*
  2. *EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.*
  3. *EL PROCEDIMIENTO DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 22.1:*

* 1. *¿POR QUÉ EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO* ***NO*** *LLEVA A CABO TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 22*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 23 DIGITALIZACIÓN*

* 1. *¿EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES SE LLEVA A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN XI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS TRIGÉSIMO CUARTO, TRIGÉSIMO QUINTO, CUADRAGÉSIMO PRIMERO, CUADRAGESIMO SEGUNDO, CUADRAGÉSIMO TERCERO, CUADRAGÉSIMO CUARTO, CUADRAGÉSIMO QUINTO Y NOVENO DE LOS TRANSITORIOS DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULO 11 FRACCIÓN XI DE LA LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 23.1:*

* 1. *¿LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO LLEVAN A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE SUS EXPEDIENTES?*
  2. *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO LLEVA A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE SU ACERVO DOCUMENTAL?*
  3. *¿EL ARCHIVO HISTÓRICO LLEVA A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE SU ACERVO DOCUMENTAL?*
  4. *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 QUE PRESENTÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EL PRESENTE AÑO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) Y ARTÍCULOS 16, 24,25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL PROGRAMA COMPLETO DE DIGITALIZACIÓN DEL AÑO 2022.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 23.1:*

* 1. *¿POR QUÉ EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES* ***NO*** *SE LLEVA A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 23*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 24 SELECCIÓN FINAL*

* 1. *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO LLEVA A CABO LA SELECCIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN SU ACERVO DOCUMENTAL COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIONES VI, Y IX Y 58 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 31 FRACCIONES VI, Y IX Y 58 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 24.1:*

* 1. *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO SE ENCARGA DE HACER LA SELECCIÓN FINAL COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 31 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 31 FRACCIÓN VII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  2. *¿CUAL ES EL CRITERIO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO PARA ELEGIR LA DOCUMENTACIÓN SUSCEPTIBLE DE SER DESTRUIDA EN SELECCIÓN FINAL?*
  3. *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON PROCEDIMIENTO PARA HACER LA SELECCIÓN FINAL?*
  4. *¿COMO ASEGURAN QUE AL LLEVAR A CABO LA SELECCIÓN FINAL LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SELECCIONADA HAYAN PREESCRITO Y QUE LA DOCUMENTACIÓN NO SE ENCUENTRE CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 55 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULO 55 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 14 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*
  5. *¿QUIEN INTERVIENE EN LA APROBACIÓN DE LA DESTRUCCIÓN DE LA SELECCIÓN FINAL?*
  6. *¿LLEVAN A CABO LA SELECCIÓN FINAL UTILIZANDO LAS SERIES DOCUMENTALES DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA?*
  7. *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE SELECCIÓN FINAL EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 QUE PRESENTÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EL PRESENTE AÑO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) Y ARTÍCULOS 16, 24,25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL ÚLTIMO ACUERDO DE DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL EMITIDO POR LA AUTORIDAD ESTATAL.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 24.1:*

* 1. *¿POR QUÉ EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO* ***NO*** *LLEVA A CABO LA SELECCIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN SU ACERVO DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 24*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 25*

***ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE***

* 1. *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS LLEVA A CABO LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 50 FRACCIÓN IV DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 25.1:*

* 1. *¿CON CUANTOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CUENTA SU MUNICIPIO?*
  2. *¿LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CUENTAN CON NOMBRAMIENTO POR ESCRITO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO b) Y PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL MISMO ARTÍCULO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; EL ARTÍCULO NOVENO FRACCÓN II INCISO b) PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL MISMO ARTÍCULO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO b) Y PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL MISMO ARTÍCULO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 65 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  3. *¿LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE ESTÁN CAPACITADOS EN ARCHIVÍSTICA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 30 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; EL ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN X DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO 30 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  4. *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE O SIMILIAR EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 QUE PRESENTÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EL PRESENTE AÑO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III Y DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 16, 24,25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL PROGRAMA COMPLETO DE ATENCIÓN A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL AÑO 2022.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 25.1:*

* 1. *¿POR QUÉ EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS* ***NO*** *LLEVA A CABO LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 25*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 26*

***CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA***

*NOTA: La pregunta 26.11 y la Solicitud de Información 26.17 están dirigidas al Titular de la Unidad de Transparencia por ser ambas de su competencia.*

* 1. *¿EN SU MUNICIPIO LLEVAN A CABO LA CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 99, 101 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN X DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 94, Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 26.1:*

* 1. *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA 2022) QUE PRESENTÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EL PRESENTE AÑO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIONES III Y VII DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III Y DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS 16, 24,25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 42 FRACCIÓN V DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  2. *¿QUIEN ELABORA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA EN SU MUNICIPIO?*
  3. *¿SABE USTED LA DIFERENCIA ENTRE ASESORÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA Y CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA?*
  4. *¿QUIEN BRINDA LAS ASESORÍAS TÉCNICAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO?*
  5. *¿QUIEN IMPARTE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA EN SU MUNICIPIO?*
  6. *¿LA PERSONA O PERSONAS QUE IMPARTEN LA CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA EN SU MUNICIPIO ESTÁN AVALADAS PARA IMPARTIR CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA POR LA COMISIÓN DICTIMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*
  7. *¿CUANTOS TIPOS DE CURSOS DE ARCHIVÍSTICA IMPARTEN EN SU MUNICIPIO?*
  8. *¿CUALES SON LOS CURSOS DE ARCHIVÍSTICA QUE SE IMPARTEN EN SU MUNICIPIO?*
  9. *¿CUAL ES LA CANTIDAD DE PERSONAS QUE TIENEN CONTEMPLADO CAPACITAR EN ARCHIVÍSTICA EN EL AÑO 2022 EN SU MUNICIPIO?*
  10. *¿HA OTORGADO CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN X, 44 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN I, 99, 101 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 71 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  11. *¿IMPARTEN CURSOS DE FORMA PRESENCIAL EN SU MUNICIPIO?*
  12. *¿IMPARTEN CURSOS DE FORMA REMOTA, ES DECIR ONLINE EN SU MUNICIPIO?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 26.13*

* 1. *¿QUE PLATAFORMA USAN PARA LOS CURSOS ONLINE EN SU MUNICIPIO?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL PROGRAMA COMPLETO DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AÑO 2022.*
  2. *LAS LISTAS DE ASISTENCIA FIRMADAS DE TRES CURSOS DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA DIFERENTES IMPARTIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU MUNICIPIO EN EL AÑO 2022.*
  3. *LAS LISTAS DE ASISTENCIA FIRMADAS DE TRES CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU MUNICIPIO QUE SE HAYAN IMPARTIDO EN EL AÑO 2022.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 26.1:*

* 1. *¿POR QUÉ EN SU MUNICIPIO* ***NO*** *LLEVAN A CABO LA CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 26*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 27*

***PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS***

* 1. *¿LLEVAN A CABO EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN II, 32 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DECIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO b) DE LOS LINIEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN II, 33 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 47 FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 27.1:*

* 1. *¿SU MUNICIPIO CUENTA CON PROGRAMA PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTORICO?*
  2. *¿QUIEN LLEVA A CABO EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO?*
  3. *¿QUIEN LLEVA A CABO EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO?*
  4. *¿QUIEN ESTABLECE LAS POLÍTICAS PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL PROGRAMA COMPLETO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL DEL AÑO 2022.*
  2. *EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO.*
  3. *EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 27.1:*

* 1. *¿POR QUÉ* ***NO*** *LLEVAN A CABO EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 27*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 28 DIFUSIÓN*

* 1. *¿EN SU MUNICIPIO SE LLEVA A CABO LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS COMO LO INDICA EL*

*ARTÍCULO 40 FRACCIONES I, II Y VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 40 FRACCIONES I, II Y VI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 42 FRACCIÓN V DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

### *EN CASO RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 28.1:*

* 1. *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS E HISTORA DE SU MUNICIPIO EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 QUE PRESENTÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EL PRESENTE AÑO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIONES III Y VII DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS 16, 24,25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 42 FRACCIÓN V DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  2. *¿SU MUNICIPIO CUENTA CON PROGRAMA DE DIFUSIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 28.3:*

* 1. *¿QUIEN SE ENCARGA DE HACER LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS EN SU MUNICIPIO?*
  2. *¿DIFUNDEN LA HISTORIA DE SU MUNICIPIO?*
  3. *¿QUE MEDIOS UTILIZAN EN SU MUNICIPIO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS Y ASÍ COMO LA DIFUSIÓN DE LA HISTÓRIA COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 40 FRACCIONES I, II Y VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 40 FRACCIONES I, II Y VI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 42 FRACCIÓN V DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL PROGRAMA COMPLETO DE DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS DEL AÑO 2022.*
  2. *EN CASO DE DIFUNDIR LA HISTORIA DE SU MUNICIPIO A TRAVÉS DE UN PORTAL ELECTRÓNICO, INDICAR EL LINK DE DICHO PORTAL.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 28.1:*

* 1. *¿POR QUÉ EN SU MUNICIPIO* ***NO*** *SE LLEVA A CABO LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 28*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 29*

***SEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS***

***Nota:*** *Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular del Área Coordinadora de Archivos o en su caso quien haga las labores del Área Coordinadora de Archivos y al Titular del Área de Sistemas y Tecnologías de la información por ser la temática del mismo numeral de la competencia de ambos titulares.*

* 1. *¿LLEVAN A CABO LA SUPERVISIÓN DE LA SEGURIDAD FÍSICA DE LOS ARCHIVOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 60 FRACCIONES I Y II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO OCTAVO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 60 FRACCIONES I Y II DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

### *EN CASO RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 29.1:*

* 1. *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE SEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS DE SU MUNICIPIO EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 QUE PRESENTÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN ESTE AÑO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIONES III Y VII DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS 16, 24,25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 42 FRACCIÓN V DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  2. *¿QUIEN SE ENCARGA DE LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS DE SU MUNICIPIO?*
  3. *¿QUIÉN SE ENCARGA DE LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS DIGITALES DE SU MUNICIPIO?*
  4. *¿COMO GARANTIZAN LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ACERVOS DOCUMENTLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO?*
  5. *¿COMO GARANTIZAN LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS DIGITALES QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL PROGRAMA COMPLETO DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS DE SU MUNICIPIO DEL AÑO 2022.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 29.1:*

* 1. *¿POR QUÉ* ***NO*** *LLEVAN A CABO LA SUPERVISIÓN DE LA SEGURIDAD FÍSICA DE LOS ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 29*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *SECCIÓN 5 CONTROL DE ARCHIVOS*

***NUMERAL 30***

## *REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS*

* 1. *¿LLEVARON A CABO EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS 2022 DE SU MUNICIPIO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 11 FRACCIÓN IV, 78, 79, 80 Y 81 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 30.1:*

* 1. *¿QUIEN SE ENCARGÓ DEL LLENADO DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS 2022 DE SU MUNICIPIO?*
  2. *¿QUE PERSONAS INTERVINIERON PARA EL LLENADO DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS DE SU MUNICIPIO?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF*

* 1. *EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS DEL AÑO 2022 DE SU MUNICIPIO.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 30.1:*

* 1. *¿POR QUÉ* ***NO*** *HAN LLEVADO A CABO EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS 2022 DE SU MUNICIPIO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 30*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 31*

***ENTREGA-RECEPCIÓN DE ARCHIVOS***

***Nota:*** *Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular del Área Coordinadora de Archivos o en su caso quien haga las labores propias del Área Coordinadora de Archivos y al Titular Órgano Interno de Control al ser la temática del mismo numeral de la competencia de ambos titulares.*

* 1. *¿LA ENTREGA-RECEPCIÓN 2022 DE ARCHIVOS POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN SE LLEVÓ A CABO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 10 PÁRRAFO SEGUNDO Y 17 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS 10 PÁRRAFO SEGUNDO Y 17 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULOS 9, 47 FRACCIÓN XIII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 31.1:*

* 1. *¿QUE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA SE ENTREGARON EN EL ACTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN 2022 DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO?*
  2. *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO LA UNIDAD ADMNISTRATIVA QUE REALIZABA LAS LABORES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN ANTERIOR ENTREGÓ EL ARCHIVO MUNICIPAL COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 31.3:*

* 1. *¿QUE FUE LO QUE FALTÓ DE ENTREGAR AL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO LA UNIDAD ADMNISTRATIVA QUE REALIZABA LAS LABORES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN ANTERIOR?*
  2. *¿EN EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2022, HUBIERON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU MUNICIPIO QUE SE FUSIONARON O DESAPARECIERON CON RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN PASADA?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 3.5:*

* 1. *¿EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN O FUSIÓN DE UNA O MÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTREGA RECEPCIÓN 2022 CON RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN ANTERIOR SE LLEVÓ A CABO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 18 Y 19 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULOS 38, 39 Y 40 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*
  2. *¿EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LAS LABORES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS CUENTA CON LA INFORMACIÓN SOBRE LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES QUE ENTREGÓ CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN 2022?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *EL ACTA DE FUSIÓN Y/O EXTINCIÓN, SEGÚN SEA EL CASO, DE UNA UNIDAD ADMNISTRATIVA QUE YA NO CONTINUÉ EN LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN CON RESPECTO A LA ANTERIOR ADMINISTRACIÓN EN DONDE SE INDIQUE EL DESTINO DE LOS EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMNISTRATIVA FUSIONADA O EXTINTA.*
  2. *EL NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES QUE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ANTERIOR ADMINISTRACIÓN DEJÓ EN SUS ARCHIVOS DE TRÁMITE EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN 2022.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 31.1:*

* 1. *¿POR QUÉ LA ENTREGA-RECEPCIÓN 2022 DE ARCHIVOS POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN* ***NO*** *SE LLEVÓ A CABO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 31*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 32 DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA*

*Nota: Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular de la Unidad de Transparencia, exceptuando los numerales 32.4, 32.5, 32.6, 32.7, 32.9 y 32.10 los cuales son para el Titular del Área Coordinadora de Archivos o en su caso el Titular de la Unidad Administrativa que hace la labor del Área Coordinadora de Archivos.*

* 1. *¿HAN OTORGADO CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO EN EL CORRECTO MANEJO DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y CONFIDENCIALES COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN X, 44 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN I, 99 Y 101 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 71 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  2. *¿CUANTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU MUNICIPIO CUENTAN CON INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y CONFIDENCIAL?*
  3. *¿COMO ASEGURA LA PROTECCIÓN Y EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y CONFIDENCIAL EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO?*
  4. *¿EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/0 CONFIDENCIALES?*
  5. *¿EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES?*
  6. *¿EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES?*
  7. *¿EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES?*
  8. *¿COMO ASEGURA QUE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE NO INGRESEN EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN TRANSFERENCIA PRIMARIA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 20 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*

### *EN CASO DE RESPUESTAS NEGATIVAS A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:*

* 1. *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 32.4:*

***PREGUNTA:*** *¿POR QUÉ EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y CONFIDENCIALES?*

* 1. *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 32.7:*

***PREGUNTA:*** *¿POR QUÉ EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y CONFIDENCIALES?*

* 1. *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 32.8:*

***PREGUNTA:*** *¿POR QUÉ NO SABE COMO ASEGURAR QUE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE NO INGRESEN EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN TRANSFERENCIA PRIMARIA COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

* 1. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 32*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 33*

***DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA***

***Nota:*** *Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular del Área Coordinadora de Archivos o en su caso quien haga las labores propias del Área Coordinadora de Archivos y para el Titular Órgano de Control Interno por ser la temática del mismo numeral de la competencia de ambos titulares.*

* 1. *¿EN EL TRANSCURSO DEL AÑO 2022 HAN TENIDO CASOS DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 33.1:*

* 1. *¿CUANTOS CASOS DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, HAN TENIDO EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO EN EL TRANSCURSO DEL AÑO 2022?*
  2. *¿CUANTOS CASOS DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, HAN TENIDO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO EN EL TRANSCURSO DEL AÑO 2022?*
  3. *¿CUANTOS CASOS DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, HAN TENIDO EN EL ARCHIVOS HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO EN EL TRANSCURSO DEL AÑO 2022?*
  4. *¿EN LOS CASOS DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, SE HA ACTUADO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 15 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*
  5. *¿HA PUBLICADO EN SU PORTAL OFICIAL EL ACTA LEVANTADA POR EL ÁREA CORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LAS LABORES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ASÍ COMO EL ACTA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, DE CADA CASO DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 116 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 105 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; PARA NO CAER EN LA FALTA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECEN DICHOS ARTÍCULOS?*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *ACTA DE UN CASO DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, LEVANTADA POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.*
  2. *ACTA DEL MISMO CASO SOLICITADO EN EL PUNTO 33.7 DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, LEVANTADA POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LAS FUNCIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.*

### *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 33.2:*

* 1. *POR QUÉ* ***NO*** *SABE CUANTOS CASOS DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, HAN TENIDO EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO EN EL TRANSCURSO DEL AÑO 2022?*
  2. *CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU MUNICIPIO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 33*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

## *NUMERAL 34*

***CONTROL DE ARCHIVOS***

***Nota:*** *Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular del Órgano Interno de Control al ser la temática del mismo numeral de su competencia.*

* 1. *¿EL ORGANO INTERNO DE CONTROL VIGILA EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA Y LLEVA A CABO AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

### *EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 34.1:*

* 1. *¿EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AÑO 2022 SE CONTEMPLARON LAS AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS Y ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  2. *¿CUANTAS AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS HAN LLEVADO A CABO A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO EN LO QUE VA DEL AÑO 2022?*
  3. *¿CUANTAS INSPECCIONES Y/O REVISIONES HAN LLEVADO A CABO A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU MUNICIPIO CON EL OBJETIVO DE VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN MATERIA DE ARCHVÍSTICA EN LO QUE VA DEL AÑO 2022?*
  4. *¿HA LLEVADO A CABO INSPECCIONES Y/O REVISIONES ASÍ COMO AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU MUNICIPIO PARA VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA DE SUS ACTIVIDADES EN LO QUE VA DEL AÑO 2022?*
  5. *¿HA LLEVADO A CABO INSPECCIONES Y/O REVISIONES ASÍ COMO AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU MUNICIPIO PARA VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA DE SUS ACTIVIDADES EN LO QUE VA DEL AÑO 2022?*
  6. *¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO FORMA PARTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 50 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 50 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*
  7. *¿EL ORGANO INTERNO DE CONTROL ESTÁ REPRESENTADO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS A TRAVÉS DE SUS ARCHIVOS DE TRÁMITE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO b) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO b) DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

### *EN CASO DE RESPUESTAS NEGATIVAS A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:*

* 1. *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 34.1:*

***PREGUNTA:*** *¿POR QUÉ EL ORGANO INTERNO DE CONTROL* ***NO*** *H A VIGILADO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA Y* ***NO*** *LLEVA A CABO AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

* 1. *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 34.2:*

***PREGUNTA:*** *¿POR QUÉ EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AÑO 2022* ***NO*** *SE CONTEMPLARON LAS AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

* 1. *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 34.7:*

***PREGUNTA:*** *¿POR QUÉ EL ORGANO DE CONTROL INTERNO* ***NO*** *FORMA PARTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

* 1. *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 34.8:*

***PREGUNTA:*** *¿POR QUÉ EL ORGANO INTERNO DE CONTROL* ***NO*** *ESTÁ REPRESENTADO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS A TRAVÉS DE SUS ARCHIVOS DE TRÁMITE COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

* 1. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO Y ARTÍCULOS 77 Y 78 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS SE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA AL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL LA REVISIÓN DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS EN LOS NUMERALES 1.13, 2.5, 3.5, 4.5, 5.8, 6.14, 7.10, 8.11, 9.25, 10.6, 11.7, 12.4, 13.4, 14.17, 15.18, 16.8, 17.6, 18.14, 19.53, 20.8, 21.12, 22.9, 23.8, 24.11, 25.8, 26.19, 27.10, 28.10, 29.9, 30.6, 31.11, 32.12 y 33.9 DEL PRESENTE DOCUMENTO.*

### *SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:*

* 1. *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ARTÍCULO 1 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 1 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 2 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 1 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS EN LOS CUALES SE INDICA QUE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA Y TRANSPARENCIA PARA EL ESTADO DE MÉXICO ES DE ÓRDEN PÚBLICO E INTERÉS GENERAL, SE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA AL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO SE INFORME AL ENTE SOLICITANTE DEL PRESENTE DOCUMENTO LAS ACCIONES, EL DESARROLLO Y LA CONCLUSIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS CASOS EN LOS QUE SU MUNICIPIO HAYA INCUMPLIDO CON LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVOS Y DE TRANSPARENCIA.*

*LO ANTERIOR COMO PARTE DEL SEGUIMIENTO QUE EL ENTE SOLICITANTE TIENE DERECHO DE EJERCER EN EL MARCO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DATOS PÚBLICOS DEL PRESENTE DOCUMENTO BAJO EL AMPARO DE LAS LEYES DE TRANSPARENCIA APLICABLES VIGENTES PARA SU MUNICIPIO.*

1. El veintiséis (26) de octubre de dos mil veintidós, el **SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información **00136/COCOTIT/IP/2022** en los siguientes términos:

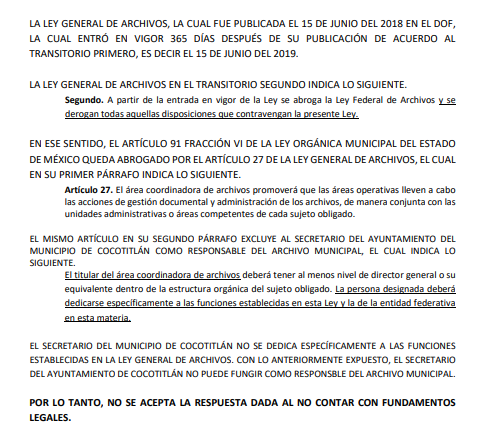
*“En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 53, Fracciones: II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:*

*SOLICITANTE. PRESENTE: EN RESPUESTA A SU SOLICITUD REGISTRADA CON NÚMERO 00136/COCOTIT/IP/2022, EN EL CUAL REQUIERE SE DE CONTESTACIÓN A SU DOCUMENTO DENOMINADO "ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO MUNICIPAL DE NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA", ME PERMITO INFORMAR LO SIGUIENTE: EL ARCHIVO MUNICIPAL SE ENCUENTRA CARGO DEL C. GUSTAVO IVAN REYNOSO ESPINOSA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN VI QUE A SU LETRA DICE: TENER A SU CARGO EL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO; SI BIEN EN SU DOCUMENTO NOS REFIERE QUE SE DEBE DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICPIOS, HE DE MANIFESTAR QUE ESTA LEY ES DE NUEVA CREACIÓN APROBADA POR LA H. LX LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO DECRETADA EN EL PERIODICO OFICIAL CON EL No. DE ACUERDO 214 Y PÚBLICADA EN EL MISMO EN FECHA 26 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020; COMO ES SABIDO ESTA ADMINISTRACIÓN TOMO POSECIÓN EL 01 DE ENERO DEL AÑO EN CURSO Y SE HAN ESTADO REALIZANDO TRABAJOS DE CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN Y ORDENAMIENTO ARCHIVISTICO CRONOLOGICO Y POR ASUNTO; YA QUE EL ARCHIVO NOS FUE ENTREGADO EN PESIMAS CONDICIONES, Y TODA VEZ QUE LA ADMINISTRACIÓN QUE FUNGIO EN EL AÑO 2020 NO ENTREGO EL ARCHIVO COMO SE ESTABLECE EN LA MENCIONADA LEY, ES DEL CONOCIMIENTO DE QUIENES SOMOS ORIGINARIOS Y VECINOS DEL MUNICIPIO QUE ES UNO DE LOS MUNICIPIOS MÁS PEQUEÑOS DE NUESTRO ESTADO DE MÉXICO Y NO SE CUENTAN CON LOS RECURSOSO ECONOMICOS PARA CONTRATAR VARIAS PERSONAS, SIN EMBARGO, AUNQUE SU CLASIFICACIÓN ESTA SIENDO UN TRABAJO MUY LABORIOSO, SE ESTA DANDO LA ATENCIÓN A QUEINES SOLICITAN BUSQUEDAS EN LAS MEDIDAS DE LAS POSIBILIDADES. ESPERANDO QUE EN UN TIEMPO NO MUY LEJANO PODAMOS LOGRAR LA CLASIFICACIÓN CORRECTA SUBSANANDO TODAS DEFICIENCIAS EN LAS QUE NOS ENTREGARON EL ÁREA Y CONTAR SOBRE TODO CON LOS RECURSOS SUFICIENTES, MATERIALES NECESARIOS Y HUMANOS PARA LLEVAR A CABO TODO LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. INFORMACIÓN POR EL AREA RESPONSABLE DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COCOTITLÁN.” (sic)*

1. Derivado de la respuesta emitida por el **SUJETO OBLIGADO**, el veintisiete (27) de octubre de dos mil veintidós, la particular interpuso el recurso de revisión **15848/INFOEM/IP/RR/2022;** impugnación en la que refirió lo siguiente:

* **Acto impugnado:** “RECURSO DE REVISIÓN*”* (Sic).
* **Motivos o razones de inconformidad:** *“POR ENTREGA DE INFORMACIÓN INCOMPLETA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN QUE NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO DE ACUERDO A LO SIGUIENTE.". (sic)*

1. El Recurrente adjuntó el documento electrónico denominado COCOTITLÁN\_RR\_20221027\_28.pdf, en el que medularmente refiere lo siguiente:



1. Se registró el recurso de revisión bajo el número de expediente al rubro indicado, asimismo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios se turnó a la **Comisionada María del Rosario Mejía Ayala**, con el objeto de su análisis.
2. La Comisionada Ponente, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a través del acuerdo de admisión de fecha cuatro (4) de noviembre de dos mil veintidós, puso a disposición de las partes el expediente electrónico vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (***SAIMEX)*** a efecto de que en un plazo máximo de siete días manifestaran lo que a su derecho convinieran, ofrecieran pruebas y alegatos según corresponda a los casos concretos, de esta forma para que el **SUJETO OBLIGADO** presentara el informe justificado procedente.
3. El **SUJETO OBLIGADO** no rindió informe justificado para manifestar lo que a su derecho conviniera; por su parte el **RECURRENTE** no presentó alegatos ni ofreció medios de prueba, según constancias del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **SAIMEX***.*
4. Ante la omisión de rendir informe justificado, se tiene que dejó de justificar las razones o motivos que lo llevaron a no emitir la respuesta que ahora se impugna, generando con esta omisión el perjuicio en su contra ya que impide que esta Autoridad conozca y resuelva el presente recurso con mayor cautela si consideramos lo que al respecto ha señalado la autoridad jurisdiccional al emitir el siguiente criterio:

***QUEJA, RECURSO DE. LA OMISION DE RENDIR EL INFORME RESPECTIVO NO IMPIDE QUE SE RESUELV****A. El artículo 98 de la Ley de Amparo prevé la posibilidad de que las autoridades responsables omitan rendir el informe con justificación respecto de los actos materia de la queja y dispone que, en tales casos, la resolución correspondiente se dicte, con informe o sin él, dentro del término de los tres días siguientes a la vista que se dé al Ministerio Público. Lo dispuesto en el citado precepto legal, obliga a concluir que la falta de informe justificado de alguna autoridad responsable durante la tramitación del recurso de queja no es obstáculo para que se resuelva, y denota, asimismo, que la rendición del informe no constituye una formalidad esencial del procedimiento; de aceptar lo contrario, la resolución del recurso quedaría subordinada indefinidamente a la voluntad de las autoridades responsables en la queja, por ser claro que en tal supuesto, mientras ellas no rindieran el informe justificado, tampoco podría decidirse el recurso de queja. [TA] 2a. XXII/96. Segunda Sala. Novena Época, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo III, Abril de 1996. Página: 207.*

1. Por lo cual se reitera, que la falta de informe justificado no impide que este Órgano Garante conozca y resuelva el recurso de revisión, solo propicia que el **SUJETO OBLIGADO** pierda la oportunidad de justificar su falta de respuesta y manifestar lo que a su derecho convenga.
2. El treinta (30) de enero de dos mil veintitrés, la Comisionada Ponente notificó el acuerdo mediante el cual se amplió el plazo para emitir resolución por un periodo de quince días adicionales.
3. El siete (7) de diciembre de dos mil veintitrés, la Comisionada Ponente decretó el cierre de instrucción, por lo que se turnó la resolución para su aprobación.
4. Este organismo garante no pasa por alto justificar, que el plazo para emitir resolución en el presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión recibidos dentro del primer semestre del año dos mil veintidós, que, en comparación con los recibidos el año pasado dentro del mismo periodo, se ha incrementado aproximadamente un 400%, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.
5. Por ello, es menester precisar que, si bien se ha excedido el plazo para resolver el presente medio de impugnación, de conformidad con la ley de la materia, el plazo para emitir resolución se encuentra justificado en los elementos para medir su razonabilidad de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.
6. Así, en términos de lo que establecen los artículos 8.1 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los recursos deben ser sencillos y resolverse en el menor tiempo posible, tomando en consideración la dilación total del procedimiento; esto es, en un plazo razonable.
7. En ese sentido, el legislador fijó los términos procesales en las leyes, de manera general, sin que pudiera prever la variada gama de casos que son resueltos por los órganos jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales, tanto por la complejidad de los hechos, como por el número de casos que conocen.
8. Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad del tiempo necesario para su resolución, atentos a los siguientes criterios:

a) Complejidad del asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.

b) Actividad Procesal del interesado: Acciones u omisiones del interesado.

c) Conducta de la Autoridad: Las Acciones u omisiones realizadas en el procedimiento. Así como si la autoridad actuó con la debida diligencia.

d) La afectación generada en la situación jurídica de la persona involucrada en el proceso: Violación a sus derechos humanos.

1. De modo que, cuando se trate de un asunto excepcional, por alguna o todas las características mencionadas o bien, cuando el ingreso de asuntos al órgano jurisdiccional o cuasi jurisdiccional respectivo supere notoriamente al que podría considerarse normal, debe concluirse que es una excluyente de responsabilidad en relación con la actuación del funcionario, como ha acontecido en el caso que nos ocupa.
2. Argumento que encuentra sustento en la jurisprudencia P./J. 32/92 emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de rubro “TÉRMINOS PROCESALES. PARA DETERMINAR SI UN FUNCIONARIO JUDICIAL ACTUÓ INDEBIDAMENTE POR NO RESPETARLOS SE DEBE ATENDER AL PRESUPUESTO QUE CONSIDERÓ EL LEGISLADOR AL FIJARLOS Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CASO.”, visible en la Gaceta del Seminario Judicial de la Federación con el registro digital 205635.
3. Razones por las cuales cabe concluir que, la resolución al recurso de revisión se solventa hasta esta fecha, debido a que existe una excesiva carga de trabajo en desproporción a la capacidad de los recursos materiales y humanos con que cuenta este Instituto para atender la enorme demanda de usuarios que acuden para que se les garantice su Derecho de acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, aunado a la complejidad de los hechos a los que se refieren, así como al volumen del expediente, la extensión de los escritos y pruebas aportadas y desahogadas por las partes; lo que impide la tramitación de los recursos dentro de los términos legales previamente establecidos por la Ley, por tratarse de causas de fuerza mayor.
4. Al respecto, también son de considerar los criterios sostenidos por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, cuyos rubros y datos de identificación son los siguientes:

“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. DIMENSIÓN Y EFECTOS DE ESTE CONCEPTO CUANDO SE ADUCE EXCESIVA CARGA DE TRABAJO.” consultable en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002351.

“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. CONCEPTO Y ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN A LA LUZ DEL DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.”, visible en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002350.

1. Por ello, este organismo garante comprometido con la tutela de los derechos humanos confiados, señala que este exceso del plazo legal para resolver el presente asunto, resulta de carácter excepcional.

# **CONSIDERANDO**

## **PRIMERO. De la competencia**

1. Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de conformidad con el artículo: 6, apartado A, fracción IV de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; 5, párrafos trigésimo, trigésimo primero y trigésimo segundo, fracciones IV y V, de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**; artículos 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**; y 6, 9 fracciones I y XXIII, y 11 del **Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.**

## **SEGUNDO. De la oportunidad y procedencia.**

1. El medio de impugnación fue presentado a través del SAIMEX en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; siendo así que el **SUJETO OBLIGADO** entregó respuesta el veintiséis (26) de octubre de dos mil veintidós, de tal forma que el plazo para interponer el recurso de revisión transcurrió del veintisiete (27) de octubre al diecisiete (17) de noviembre de dos mil veintidós, el recurso de revisión fue interpuesto el trece (13) de noviembre de dos mil veintidós, éste se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipiosvigente.
2. Consecuencia de lo anterior, este Órgano Garante advierte que el escrito contiene las formalidades previstas por el artículo 180 último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, por lo que es procedente que este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, conozca y resuelva el presente recurso.

## **TERCERO. Del planteamiento de la *Litis*.**

1. El Recurrente solicitó información relacionada con los archivos, a través de un cuestionario.
2. El Sujeto Obligado respondió que no cuenta con la información
3. El Particular se inconformó porque le negaron la información.
4. Por lo anterior, la *Litis* a resolver en el presente recurso se circunscribe en determinar si la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** colma el derecho de acceso a la información ejercido por el **RECURRENTE**; o si, por el contrario, se actualiza la causal de procedencia del recurso de revisión establecida en la fracción I del artículo 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, misma que se transcribe a continuación:

*Artículo 179. El recurso de revisión es un medio de protección que la Ley otorga a los particulares, para hacer valer su derecho de acceso a la información pública, y procederá en contra de las siguientes causas:*

…

*I. La negativa de la información;*

…

## **CUARTO. Estudio y Resolución del asunto.**

**I. De la atención a la solicitud de información.**

## **De la fuente obligacional**

1. El Derecho de Acceso a la Información Pública, es un derecho humano reconocido en el Pacto de Derechos Civiles y Políticos en su artículo 19.2; en la Convención Americana sobre Derechos Humanos en su artículo 13.1; en el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo quinto de la Particular del Estado de México, por lo que al respecto el **SUJETO OBLIGADO** debe ser cuidadoso del debido cumplimiento de las obligaciones constitucionales que se le imponen, en consecuencia, a todas las autoridades, en el ámbito de su competencia, según lo dispone el tercer párrafo del artículo primero de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** al señalar la obligación de “promover, **respetar**, proteger y **garantizar** los derechos humanos”, entre los cuales se encuentra dicho derecho.
2. Definiendo el Derecho de Acceso a la Información Pública como: *La igualdad de oportunidades para recibir, buscar e impartir información[[1]](#footnote-1)en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal,[[2]](#footnote-2)*que se constituye como una herramienta fundamental para ejercer *el control democrático de las gestiones estatales, de forma tal que puedan cuestionar, indagar y considerar si se está dando un adecuado cumplimiento a las funciones públicas,[[3]](#footnote-3)*fomentando *la transparencia de las actividades estatales y* promoviendo *la responsabilidad de los funcionarios sobre su gestión pública,[[4]](#footnote-4)*que permite *saber qué están haciendo los gobiernos por sus pueblos, sin lo cual la verdad languidecería y la participación en el gobierno permanecería fragmentada.*
3. Se deduce que el derecho de acceso a la información pública es un derecho humano constitucionalmente reconocido, en consecuencia, todas las autoridades en el ámbito de sus competencias, funciones y atribuciones tienen la obligación de respetarlo, protegerlo y garantizarlo.

1. En tal sentido, el derecho de acceso a la información constituye una garantía primaria, tal y como lo señala el artículo 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, que además, establece que se regirá *por los principios de simplicidad, rapidez gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares*, contemplando el derecho de las personas con discapacidad y hablantes de lengua indígena.
2. Es así que la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,** cuyo objeto es establecer principios, bases generales y procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados; en su artículo 176establece que ***el recurso de revisión es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública*, s**iendo éste el medio a través del cual, este Órgano Garante después de realizar el análisis al procedimiento de acceso a la información, podrá determinar la posible afectación y de ser el caso ordenar la reparación a la violación del derecho en cuestión.
3. Establecido lo anterior, resulta evidente que las razones o motivos de inconformidad hechos valer en el recurso de revisión resultan **fundadas y procedentes**, debido a que el **SUJETO OBLIGADO** proporcionó información que no corresponde con lo solicitado.
4. Ahora bien, para entender los alcances de la información pública se considera importante citar el criterio de interpretación en el orden administrativo número 0002-11, emitido por Acuerdo del Pleno de este Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno” el diecinueve de octubre de dos mil once, cuyo rubro y texto dispone:

***“CRITERIO 0002-11***

***INFORMACIÓN PÚBLICA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. INTERPRETACIÓN TEMÁTICA DE LOS ARTÍCULOS 2, FRACCIÓN V, XV, Y XVI, 3, 4,11 Y 41.*** *De conformidad con los artículos antes referidos, el derecho de acceso a la información pública, se define en cuanto a su alcance y resultado material, el acceso a los archivos, registros y documentos públicos, administrados, generados o en posesión de los órganos u organismos públicos, en virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público, sin importar su fuente, soporte o fecha de elaboración.*

*En consecuencia el acceso a la información se refiere a que se cumplan cualquiera de los siguientes tres supuestos:*

*Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea generada por los Sujetos Obligados;*

*Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea administrada por los Sujetos Obligados, y*

*Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados.”*

1. El derecho de acceso a la información encuentra su materia elemental en los documentos, y la Ley de Transparencia local nos brinda el siguiente concepto, para darnos un mejor panorama:

***XI. Documento:*** *Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones,* ***oficios,*** *correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien,* ***cualquier otro registro*** *que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;*

1. Es así que, todos los actos de autoridad que realicen los Sujetos Obligados deben estar documentados y, bajo el más alto estándar de transparencia deberán poner toda la información que se encuentre en su posesión, a disposición de los particulares que la soliciten.
2. Resulta necesario referir que, el artículo 6° apartado A fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el artículo 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, guardan una estrecha relación, puesto que los ordenamientos citados concurren refiriendo que **los Sujetos Obligados deberán documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones,** considerando desde su origen la eventual publicidad y reutilización de la información que generen, posean o administren.
3. Además, debemos tomar en cuenta los artículos 4 y 12, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los cuales establecen lo siguiente:

***Artículo 4.*** *El derecho humano de acceso a la información pública es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico.*

*Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones de la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley.*

*Los sujetos obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.*

***Artículo 12.*** *Quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*

*Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre.* ***La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.***

1. Es así que, por un lado se tiene la obligación de documentar todos los actos que se lleven a cabo en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias, mientras que por otro, se ven impuestos por la obligación de hacer pública toda aquella información que se encuentre en su posesión en estricto apego a los principios de eficacia[[5]](#footnote-5) y máxima publicidad, sobre éste último se debe poner mayor énfasis, puesto que establece que toda la información en posesión de los Sujetos Obligados será pública, completa, oportuna y accesible, lo que permite que la ciudadanía tenga un amplio acceso sobre lo que es el actuar de las autoridades.
2. Robustece lo anterior la Tesis aislada identificada con la clave I.4º.A.40 A del Cuarto Tribunal colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, publicada en el Seminario Judicial de la Federación y su Gaceta en el libro XVIII, Marzo 2013, Página 1899.

***ACCESO A LA INFORMACIÓN. IMPLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN EL DERECHO FUNDAMENTAL RELATIVO.*** *Del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se advierte que el Estado Mexicano está constreñido a publicitar sus actos, pues se reconoce el derecho fundamental de los ciudadanos a acceder a la información que obra en poder de la autoridad, que como lo ha expuesto el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la tesis P./J. 54/2008, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVII, junio de 2008, página 743, de rubro: "ACCESO A LA INFORMACIÓN. SU NATURALEZA COMO GARANTÍAS INDIVIDUAL Y SOCIAL.", contiene una doble dimensión: individual y social. En su primer aspecto, cumple con la función de maximizar el campo de la autonomía personal, posibilitando el ejercicio de la libertad de expresión en un contexto de mayor diversidad de datos, voces y opiniones, mientras que en el segundo, brinda un derecho colectivo o social que tiende a revelar el empleo instrumental de la información no sólo como factor de autorrealización personal, sino como un mecanismo de control institucional, pues se trata de un derecho fundado en una de las características principales del gobierno republicano, que es la publicidad de los actos de gobierno y la transparencia en el actuar de la administración, conducente y necesaria para la rendición de cuentas. Por ello, el principio de máxima publicidad incorporado en el texto constitucional, implica para cualquier autoridad, realizar un manejo de la información bajo la premisa inicial que toda ella es pública y sólo por excepción, en los casos expresamente previstos en la legislación secundaria y justificados bajo determinadas circunstancias, se podrá clasificar como confidencial o reservada, esto es, considerarla con una calidad diversa.*

*CUARTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.*

*Amparo en revisión 257/2012. Ruth Corona Muñoz. 6 de diciembre de 2012. Unanimidad de votos. Ponente: Jean Claude Tron Petit. Secretaria: Mayra Susana Martínez López.*

1. Como se ha señalado, los Sujetos Obligados deberán proporcionar toda la información que se encuentre en su posesión bajo los estándares más altos de transparencia y máxima publicidad.
2. Es pertinente enfatizar lo que respecto al derecho de acceso a la información pública, refiere el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su parte conducente señala:

***“Artículo 6o.*** *La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley.* ***El derecho a la información será garantizado por el Estado.***

*Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.*

*Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:*

*A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:*

***I. Toda la información en posesión de******cualquier autoridad****, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal,* ***es pública*** *y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.* ***Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones****, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.*

*II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.*

*III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.*

*IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.*

***V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles****, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.*

*VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.*

*VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.*

*VIII. Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley.*

*…*

*La ley establecerá aquella información que se considere reservada o confidencial.”*

*(Énfasis añadido)*

1. Por su parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 5°, dispone en su parte conducente, lo siguiente:

***“Artículo 5. …***

***El derecho a la información será garantizado por el Estado****. La ley establecerá las previsiones que permitan asegurar la protección, el respeto y la difusión de este derecho.*

*Para garantizar el ejercicio del derecho de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, los poderes públicos y los organismos autónomos, transparentarán sus acciones, en términos de las disposiciones aplicables, la información será oportuna, clara, veraz y de fácil acceso.*

*Este derecho se regirá por los principios y bases siguientes:*

***I. Toda la información en posesión*** *de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como* ***del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados****, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal,* ***es pública*** *y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de interés público y seguridad, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.*

*II. La información referente a la intimidad de la vida privada y la imagen de las personas será protegida a través de un marco jurídico rígido de tratamiento y manejo de datos personales, con las excepciones que establezca la ley reglamentaria.*

*III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.*

*IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante el organismo autónomo especializado e imparcial que establece esta Constitución.*

*V. Los procedimientos de acceso a la información pública, de acceso, corrección y supresión de datos personales, así como los recursos de revisión derivados de los mismos, podrán tramitarse por medios electrónicos, a través de un sistema automatizado que para tal efecto establezca la ley reglamentaria y el organismo autónomo garante en el ámbito de su competencia. Las resoluciones que correspondan a estos procedimientos se sistematizarán para favorecer su consulta.*

***VI. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos*** *y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y los resultados obtenidos.*

*VII. La ley reglamentaria, determinará la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o jurídicas colectivas.”*

(Énfasis añadido)

1. Adicional, tenemos que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, prevé en su artículo 23 fracción IV, lo siguiente:

***“Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder****:*

*…*

*IV. Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración municipal;*

***…***

***Los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos****,* ***así como******los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.***

***Los servidores públicos deberán transparentar sus acciones así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública.”***

*(Énfasis añadido)*

1. Es así que, conforme a los preceptos legales citados, se desprende que el derecho de acceso a la información pública es un derecho individual que puede ser ejercido ante cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo, tanto federales, como estatales, de la Ciudad de México, o Municipales, con el fin de que los particulares conozcan toda aquella información que es considerada como pública.
2. Por lo anterior, es de referir que, **el Ayuntamiento de Cocotitlán**, al ser un Sujeto Obligado comprendido por la Legislación Local en materia de Transparencia, se encuentra obligado a hacer pública toda aquella información que genere, administre o posea.

**II. De la naturaleza de la información solicitada.**

1. Resulta indispensable, en primer lugar, mencionar que de conformidad con el Transitorio Primero de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, los mismos entraron en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, es decir, a partir del cinco de mayo de dos mil dieciséis, contando los Sujetos Obligados con un plazo máximo de 12 meses posteriores a la publicación de los referidos lineamientos para implementar el sistema institucional de archivos, y con un plazo de 24 meses para implementar la instrumentación del sistema de administración de archivos y gestión documental, es decir, a más tardar el cuatro de mayo de dos mil diecisiete y cuatro de mayo de dos mil dieciocho, asimismo, de conformidad con el Transitorio Primero de la Ley General de Archivos, esta entró en vigor a los 365 días siguientes, contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, misma que tuvo lugar quince de junio de dos mil dieciocho, por lo que la referida normatividad entró en vigor hasta el día quince de junio de dos mil diecinueve; mientras que el Transitorio Cuarto establece la obligación de las legislaturas de cada entidad federativa, para armonizar los ordenamientos relacionados con la referida Ley en un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la misma, en otras palabras, las legislaturas de las entidades, contaron con un plazo de un año, contado a partir del quince de junio de dos mil diecinueve para ajustar sus ordenamientos en materia archivística, plazo que venció el quince de junio de dos mil veinte; y, finalmente, el Transitorio Décimo Primero, establece que los Sujetos Obligados debían implementar su sistema institucional de archivos, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la Ley General, esto es, a más tardar el quince de diciembre de dos mil diecinueve.
2. Por otro lado, en el ámbito Local, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios se publicó el veintiséis de noviembre de dos mil veinte, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, del Estado de México, ordenamiento que entró en vigor a los 365 días siguientes a su publicación, es decir, el veintiséis de noviembre de dos mil veintiuno, de conformidad con el TRANSITORIO PRIMERO; mientras que el TRANSITORIO OCTAVO dispone que los Sujetos Obligados debían implementar su Sistema Institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la referida Ley, teniendo como fecha límite el veintiséis de mayo de dos mil veintidós.

1. Es así que respecto al requerimiento identificado con el **NUMERAL 1,** por medio del cual la particular solicitó del **área coordinadora de archivos** lo siguiente:

***“NUMERAL 1***

***ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS***

***1.1*** *¿CUENTAN ACTUALMENTE CON ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 27 Y 28 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULOS 27 Y 28 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 49 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*

***EN CASO RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA***

***1.2*** *¿QUIEN ES EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS?*

***1.3*** *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS CUMPLE CON LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA EJERCER ESE CARGO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 27, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 27 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***1.4*** *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS FUE DESIGNADO POR EL DIRECTOR(A) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16 Y 27 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS 16 Y 27 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 49 PRIMER PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***1.5*** *¿EL TITULAR DE ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS SE DEDICA ESPECÍFICAMENTE A LAS FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS DE SU ORGANISMO DESCONCENTRADO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 27 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***1.6*** *¿EL NOMBRAMIENTO DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS FUE NOTIFICADO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN, COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 49 PRIMER PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***EN CASO DE NO CONTAR CON ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:***

***1.7*** *¿QUE UNIDAD ADMINISTRATIVA HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS?*

***1.8*** *¿CUAL ES EL NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS?*

***1.9*** *¿CUANTOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ARCHIVOS TIENE EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***1.10*** *EL DOCUMENTO CON EL QUE EL DIRECTOR(A) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO NOMBRA AL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.*

***1.11*** *EL ACUSE DE RECIBO DEL DOCUMENTO CON EL QUE SE INFORMÓ A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 1.1:***

***1.12*** *¿POR QUÉ SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO* ***NO*** *CUENTA CON ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***1.13*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 1*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?”*

1. Al respecto, es importante mencionar que el Área Coordinadora de Archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos; de conformidad con los artículos 4, fracción X de la Ley General de Archivos[[6]](#footnote-6) y 4, fracción XI de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios[[7]](#footnote-7), y el Lineamiento Cuarto, fracción VI, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos[[8]](#footnote-8).
2. Asimismo, el artículo 27 de Ley General y la Ley de Archivos Local, disponen que el Área Coordinadora de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada Sujeto Obligado; en ese sentido, el titular de dicha área debe tener al menos el nivel de Director General o equivalente, dentro de la estructura orgánica del Sujeto Obligado, y debe dedicarse específicamente a las funciones establecidas en dichos ordenamientos.
3. Por su parte, el artículo 49 de los Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México, precisa que la designación del responsable del área coordinadora corresponderá al titular de la instancia u órgano que determinen los Sujetos Obligado distintos al Poder Judicial y el nombramiento del titular del área coordinadora de archivos será notificado a la Secretaría Técnica para los efectos correspondientes.
4. Ahora bien, derivado que los nombramientos son emitidos únicamente respecto de mandos superiores, no se omite comentar que los artículos 5, 8, 45, 48 fracción I y 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, en la parte que nos interesa disponen lo siguiente:

*“****ARTÍCULO 5.-*** *La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.*

***ARTÍCULO 8.*** *Se entiende por servidores públicos de confianza:*

*I.* ***Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública, del órgano de gobierno*** *o de los Organismos Autónomos Constitucionales; siendo atribución de éstos su nombramiento o remoción en cualquier momento;*

***Son funciones de confianza: las de dirección****, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos, las que realicen los auxiliares directos, asesores, secretarios particulares y adjuntos, choferes, secretarias y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o de elección popular, así como aquellas que se desempeñen por mandato de la norma que rigen las condiciones de trabajo de la institución pública.*

***…***

***ARTÍCULO 45.-Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal*** *expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo.*

***ARTÍCULO 48. Para iniciar la prestación de los servicios se requiere:***

***I. Tener conferido el nombramiento, contrato respectivo o formato único de Movimientos de Personal;***

*…*

*ARTÍCULO 49.-* ***Los nombramientos, contratos o formato único de Movimientos de Personal*** *de los servidores públicos deberán contener:*

***I. Nombre completo del servidor público;***

*II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;*

*III. Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo;*

*IV. Remuneración correspondiente al puesto;*

*V. Jornadade trabajo;*

*VI. Derogada;*

***VII. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal****, así como el fundamento legal de esa atribución.*

1. De lo anterior, podemos advertir que las relaciones de trabajo entre los servidores públicos del Estado y sus municipios se encuentran reguladas por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la cual indica expresamente que las mismas se entenderán establecidas mediante el nombramiento, formato único de movimientos de personal, contrato o cualquiera que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo; de manera que, todos los servidores públicos prestan necesariamente sus servicios a través de cualquiera de dichos documentos, ya que son requisitos para configurar la relación laboral entre estos y las instituciones públicas, debiendo ser expedidos por quien tenga facultades para ello.
2. Ahora bien, es necesario destacar que el artículo 36 y 37 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Huixquilucan[[9]](#footnote-9), dispone lo siguiente:

*“****ARTÍCULO 36.-*** *Para el desempeño de sus atribuciones, la* ***Dirección de Administración y Finanzas****, contará con las siguientes unidades administrativas:*

***1. Gerencia de Administración y Archivo****, que a su vez cuenta con:*

*1.1. Departamento de Recursos Humanos y Capacitación;*

*1.2. Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial;*

*1.3. Departamento de Adquisiciones y Contratación de Servicios.*

*…*

***ARTÍCULO 37.- La Gerencia de Administración y Archivo tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:***

*…*

*IX. Establecer y dirigir el Sistema Institucional para la administración de los Archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;*

*X. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;*

*XI. Verificar que todas las áreas o unidades integren los documentos en expedientes;*

*XII. Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de archivos bajo el resguardo del organismo;*

*XIII. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, que coadyuve en la valoración documental;*

*XIV. Asignar a las unidades y áreas los elementos de identificación necesarios para asegurar que los Documentos de Archivo mantengan su procedencia y orden original;*

*XV. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento del archivo;*

*XVI. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;*

*XVII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos del archivo;*

*XVIII. Resguardar los documentos contenidos en el archivo;*

*XIX. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los Documentos de Archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General de Archivos, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y*

*XX. Las que le confieran otros ordenamientos legales, y las que le encomiende su superior jerárquico.”*

*(Énfasis añadido)*

1. En tales consideraciones, se estima que, para colmar el requerimiento de información de la particular, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá entregar el documento mediante el cual se estableció la relación laboral con el servidor público que se ostenta como Gerente de Administración y Archivo, pudiendo ser el nombramiento, el Formato Único de Movimiento de Personal, FUMP, el contrato o cualquier documento que acredite la relación de trabajo.
2. Es así que, derivado que **EL SUJETO OBLIGADO** si debe tener en sus archivos documentos con los cuales puede dar atención al derecho de acceso a la información, este este órgano Garante determina ordenar la búsqueda exhaustiva y razonable de la información, a fin de que haga entrega de ser procedente en **versión pública,** delos documentos donde conste lo siguiente

* Nombramiento y/o designación del Titular del área coordinadora de archivos, vigente al 10 de noviembre de 2022.
* Los documentos que den cuenta de que el Titular del área coordinadora de archivos, adscrito al 10 de noviembre de 2022, cumple con los requisitos necesarios para ejercer el cargo.
* Funciones del Titular del área coordinadora de archivos, adscrito al 10 de noviembre de 2022.
* Acuse de recibo del documento mediante el cual se informó a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación del nombramiento del Titular del área coordinadora de archivos, adscrito al 10 de noviembre de 2022.

1. Asimismo, es necesario precisar que si de la búsqueda exhaustiva determina que la información ordenada no obra en sus archivos por no contar con el área coordinadora de archivos, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá emitir el Acuerdo de Inexistencia conforme a lo establecido en los artículos 19, 49, fracciones II y XIII, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que literalmente establecen:

***“Artículo 19.*** *Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.*

*…*

*Si el sujeto obligado, en el ejercicio de sus atribuciones, debía generar, poseer o administrar la información, pero ésta no se encuentra, el Comité de transparencia deberá emitir un acuerdo de inexistencia, debidamente fundado y motivado, en el que detalle las razones del por qué no obra en sus archivos.*

***Artículo 49.*** *Los Comités de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:*

*II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;*

*XIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia;*

***I.*** *Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;*

***II.*** *Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;*

***III.*** *Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y*

***IV.*** *Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.*

*La Unidad de Transparencia deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no exceda de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.*

*Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.*

***Artículo 169.*** *Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:*

***I.*** *Analizará el caso y* ***tomará las medidas necesarias para localizar la información****;*

***II.*** *Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;*

***III.*** *Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y*

***IV.******Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.***

*La Unidad de Transparencia deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no exceda de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.*

*Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.*

***Artículo 170.*** *La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la* ***certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo****, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la existencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.”(sic)*

1. De los preceptos legales señalados, se advierte que en los casos en que la información solicitada no se encuentre en los archivos del **SUJETO OBLIGADO**, es al Comité de Transparencia al que le corresponde analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localización de la información requerida y en su caso ordenará*,* siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; asimismo, debe notificar al órgano de control interno del **SUJETO OBLIGADO**, a fin de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
2. Asimismo, se establecerá de manera fundada y motivada las razones del por qué no obra en sus archivos; así como los criterios y los métodos de búsqueda de la información utilizados; así como todas aquéllas circunstancias de modo, tiempo y lugar que se tomaron en cuenta para llegar a determinar que no obra en los archivos la información requerida.
3. Por lo que, es necesario que los **SUJETOS OBLIGADOS** realicen previo a una declaratoria de inexistencia, una búsqueda exhaustiva y razonable, con la cual se busca garantizar y hacer fehaciente el hecho de que la información ahora requerida por la solicitante fue buscada minuciosamente dentro del ámbito de sus competencias.
4. Resulta aplicable el criterio reiterado número **08/19**, emitidos por Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a la letra dice:

***“INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN. SUPUESTOS PARA EMITIR LA RESOLUCIÓN DE LA****. De conformidad con los artículos 19, párrafo tercero y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Comité de Transparencia deberá emitir un acuerdo de inexistencia de información debidamente fundado y motivado, para justificar por qué no obra en los archivos del Sujeto Obligado la información que deriva de las facultades, competencias y atribuciones que los ordenamientos jurídicos aplicables le otorgan, la cual debió generar, poseer y administrar. Por tanto, en términos de los numerales previamente citados, el referido acuerdo de inexistencia procede en los siguientes momentos: a) cuando no se generó, poseyó o administró el documento teniendo la obligación conforme a la presunción legal que deriva de las facultades, competencias y atribuciones que los ordenamientos jurídicos aplicables le otorgan; b) que habiendo sido generada, poseída o administrada, por algún motivo ya no se cuenta con la información solicitada; o bien, c) cuando el Sujeto Obligado fue omiso en ejercer una facultad, competencia o atribución inexcusable. Supuestos que, de actualizarse, deberán acreditarse con las exigencias legales contempladas en los numerales 49, fracción II, 169 y 170 de la Ley de Transparencia de la entidad, a través de una resolución del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado que confirme la inexistencia de la información, acto jurídico que genera certeza jurídica al particular de que se realizó un criterio de búsqueda exhaustivo y razonable con la debida justificación de la falta de información y en su caso, las consecuencias de ello.****”***

(Énfasis añadido)

1. Por otro lado, respecto al requerimiento realizado por la particular identificado con el **NUMERAL 2,** relacionado con el **Sistema Institucional de Archivos,** en el que requirió lo siguiente:

***NUMERAL 2***

***SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS***

***2.1*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA ACTUALMENTE CON SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 20, 21 Y 22 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO, DÉCIMO, Y DÉCIMO PRIMERO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 20, 21 Y 22 DE LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***EN CASO RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 2.1:***

***2.2*** *DE ACUERDO AL ARTÍCULO 21 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y NOVENO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS, EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEBE ESTAR CONFORMADO POR LAS SIGUIENTES ÁREAS NORMATIVAS: EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA; Y POR LAS SIGUIENTES ÁREAS OPERATIVAS: CORRESPONDENCIA U OFICIALÍA DE PARTES, ARCHIVOS DE TRÁMITE (SEA COMO SE ENTIENDA COMO ÁREA O COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA), ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO.*

***PREGUNTA:*** *¿QUIENES SON LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***2.3*** *EL ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE L A PRESENTE ADMINISTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 2.1:***

***2.4*** *¿POR QUÉ SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO NO CUENTA CON SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***2.5*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL NUMERAL 2 DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto, es de señalar que, de conformidad con el Lineamiento Séptimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental, mientras que los artículos 20, párrafo primero de la Ley General de Archivos y 20, párrafo primero, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, lo definen como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la Actividad Archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental, siendo obligación de los Sujetos Obligados establecer dicho Sistema para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental, según se desprende de los artículos 11, fracción II de la Ley General de Archivos y 11, fracción II de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, a saber:

*“****Artículo 11. Los Sujetos Obligados deberán****:*

*…*

***II. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus Archivos y llevar a cabo los procesos de Gestión Documental****;”*

*(Énfasis añadido)*

1. Así que, conforme a lo establecido en los artículos 21 de la Ley General de Archivos y 21 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Sistema Institucional de Archivos debe integrarse de la siguiente manera:

***“Artículo 21.*** *El Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado deberá integrarse por:*

***I. Un Área Coordinadora de Archivos, y***

***II. Las Áreas Operativas siguientes:***

***a) De correspondencia;***

***b) Archivo de Trámite, por área o unidad administrativa;***

***c) Archivo de Concentración, y***

***d) Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado.***

1. En consecuencia, este Órgano Garante determina ordenar previa búsqueda exhaustiva y razonable, haga entrega de ser procedente en **versión pública** los documentos donde conste lo siguiente:

* El acta o documento análogo que dé cuenta de la instalación del Sistema Institucional de Archivos, vigente al 10 de noviembre de 2022, en el que se advierta su integración.

1. Asimismo, para el caso de que no cuente con la información de la cual se ordena su entrega por no haberse instalado el Sistema Institucional de Archivos, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá proporcionar el Acuerdo del Comité de Transparencia, donde confirme la inexistencia conforme a lo establecido en el artículo 19, párrafo tercero, 169 y 170, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. Por otro lado, en relación al requerimiento identificado con el **NUMERAL 3,** del **Grupo Interdisciplinario,** en el que la particular requirió lo siguiente:

***NUMERAL 3***

***GRUPO INTERDISCIPLINARIO***

***3.1*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA ACTUALMENTE CON GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 50, 52, 53 Y 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN IV Y SÉPTIMO TRANSITORIO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 50, 52, 53 Y 54 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 3.1:***

***3.2*** *DE ACUERDO AL ARTÍCULO 50 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO CUARTO FRACCIÓN XXV DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEBE ESTAR CONFORMADO POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, LAS ÁREAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, JURÍDICA, MEJORA CONTINUA, ORGANO INTERNO DE CONTROL, ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN) Y LAS UNIDADES ADMNISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA INFORMACIÓN (ARCHIVOS DE TRÁMITE).*

***PREGUNTA:*** *¿QUIENES SON LOS INTEGRANTES DE SU GRUPO INTERDISCIPLINARIO?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF****:*

***3.3*** *EL ACTA DE INSTALACIÓN COMPLETA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 3.1:***

***3.4*** *¿POR QUÉ SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO* ***NO*** *CUENTA ACTUALMENTE CON GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***3.5*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 3*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto, es de señalar que, de conformidad con el Lineamiento Sexto, fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, y los artículos 11 fracción V de la Ley General de Archivos y 11 fracción V de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, es obligación de los Sujetos Obligados establecer un grupo interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental. Dicho Grupo interdisciplinario se integra de la siguiente forma, según establece la Ley General de Archivos y la Ley Local en su artículo 50, respectivamente:

*“****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.”***

1. En el caso concreto, es de señalar que, de conformidad con el Transitorio Séptimo de los Lineamientos, los Sujetos Obligados debían contar con un Grupo interdisciplinario a más tardar a los doce meses posteriores a la entrada en vigor de los mismos, es decir, a más tardar el cinco de mayo de dos mil diecisiete, **EL SUJETO OBLIGADO** debió de atender la normatividad aplicable.
2. Asimismo, no obsta mencionar que dichos Lineamientos, de conformidad con el Lineamiento Segundo, son de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a saber:

***Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos*** *S****egundo****. Los presentes lineamientos, son de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

***Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública***

***Artículo 1.*** *La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, es reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información.*

*Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los* ***municipios****.”*

1. En consecuencia, este Órgano Garante determina ordenar previa búsqueda exhaustiva y razonable, haga entrega de ser procedente en **versión pública** los documentos donde conste lo siguiente:

* El acta o documento análogo que dé cuenta de la instalación del Grupo Interdisciplinario, vigente al 10 de noviembre de 2022, en el que se advierta su integración.

1. Ahora bien, para el caso de que no cuente con la información de la cual se ordena su entrega por no haberse instalado el Sistema Institucional de Archivos, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá proporcionar el Acuerdo del Comité de Transparencia, donde confirme la inexistencia conforme a lo establecido en el artículo 19, párrafo tercero, 169 y 170, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. Por otra parte, respecto al requerimiento identificado con el **NUMERAL 4,** del **Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental,** se advierte que la particular requirió lo siguiente:

***NUMERAL 4 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL***

***4.1*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA ACTUALMENTE CON SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL TRANSITORIO TERCERO Y ANEXO 1 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*

***EN CASO RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 4.1:***

***4.2*** *¿QUE ES LO QUE ATIENDE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***4.3*** *EL PERFIL DE METADATOS MÍNIMOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL INHERENTES AL SISTEMA Y AL DOCUMENTO DE ARCHIVO.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 4.1:***

***4.4*** *¿POR QUÉ SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO NO CUENTA CON SISTEMA DE ADMNISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***4.5*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 4*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Es de señalar que el Lineamiento Vigésimo Sexto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos establece que los Sujetos Obligados contarán con un sistema de administración de archivos y gestión documental, en el que se establezcan las bases de datos que permitan el control de los documentos con los metadatos establecidos en el anexo 1 de los Lineamientos, para el control, conservación y disposición de **archivos electrónicos**, es decir, el referido sistema se relaciona con el control y consulta archivística de los documentos de manera electrónica.
2. Así, los metadatos mínimos que debe contener el sistema de administración de archivos y gestión documental, son los siguientes:

*“****Anexo 1.*** *Metadatos mínimos que deberá contener el sistema de administración de archivos y gestión documental*

*1****. INHERENTES AL SISTEMA:***

***1.1.*** *Nombre de la dependencia o entidad.*

***1.2.*** *Cuadro general de clasificación archivística:*

***1.2.1.*** *Fondo.*

***1.2.2.*** *Sección.*

***1.2.3.*** *Serie (metadato de interoperabilidad).*

***1.2.4.*** *Sub serie [opcional].*

***1.2.5.*** *Expediente.*

***1.2.6.*** *Documento.*

***1.3.*** *Catálogo de disposición documental:*

***1.3.1.*** *Plazos de conservación:*

***1.3.1.1.*** *Tipo de instrucción de disposición documental:*

***1.3.1.1.1.*** *Baja documental (metadato de interoperabilidad).*

***1.3.1.1.2.*** *Transferencia secundaria:*

***1.3.1.1.2.1.*** *Preservación a largo plazo.*

***1.3.1.2.*** *Trámite para autorización de baja:*

***1.3.1.2.1.*** *Nombre del titular de la unidad administrativa.*

***1.3.1.2.2.*** *Permisos para extender o suspender el periodo de guarda.*

***2. INHERENTES AL DOCUMENTO DE ARCHIVO:***

***2.1.*** *Número identificador único (asignado automáticamente por el Sistema y sin posibilidad de ser modificado por usuario alguno).*

***2.2.*** *Asunto (metadato de interoperabilidad).*

***2.3.*** *Nombre del autor (metadato de interoperabilidad).*

***2.4.*** *Nombre de la unidad administrativa (metadato de interoperabilidad).*

***2.5.*** *Nombre de quien elabora el documento.*

***2.6.*** *Nombre de (los) destinatario(s).*

***2.7.*** *Formato del documento (metadato de interoperabilidad):*

***2.7.1.*** *Físico.*

***2.7.2.*** *Electrónico.*

***2.8.*** *Para documentos de archivo electrónico:*

***2.8.1.*** *Nombre de la unidad administrativa responsable del espacio en el cual el documento de archivo se encuentra ubicado (ubicación de transmisión o en el cual se guarda).*

***2.8.2.*** *Formato:*

***2.8.2.1.*** *Tipo de formato electrónico.*

***2.8.2.2.*** *Software y versión.*

***2.8.2.3.*** *Ubicación del documento de archivo.*

***2.8.2.4.*** *Indicador de preservación en el largo plazo.*

***2.8.2.5.*** *Clasificación de la información (público, reservado o confidencial) (metadato de interoperabilidad).*

***2.8.2.6.*** *Indicación de anexos.*

***2.9.*** *Nombre y código de la serie documental.*

***2.10.*** *Fecha de creación del documento de archivo (metadato de interoperabilidad)*

***2.11.*** *Fecha y hora de transmisión del documento de archivo.*

***2.12****. Fecha y hora de recepción del documento de archivo.*

***2.13.*** *Clasificación de la Información:*

***2.13.1.*** *Información reservada:*

***2.13.1.1****. Periodo de reserva.*

***2.13.1.2.*** *Fundamento de la reserva:*

***2.13.1.2.1.*** *Ley General de Transparencia.*

***2.13.1.3.*** *Fecha de clasificación de la información.*

***2.13.1.4.*** *Fecha de desclasificación de la información.*

***2.13.1.5.*** *Ampliación del periodo de reserva.*

***2.13.1.6.*** *Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.*

***2.13.2.*** *Información confidencial:*

***2.13.2.1.*** *Fundamento legal:*

***2.13.2.1.1.*** *Ley General de Transparencia.*

***2.13.2.2.*** *Fecha de clasificación de la información.*

***2.13.2.3.*** *Indicador de Firma Electrónica Avanzada o de la rúbrica del titular de la unidad administrativa.*

***2.14.*** *Fechas extremas del expediente:*

***2.14.1.*** *Fecha de apertura del expediente.*

***2.14.2.*** *Fecha de cierre del expediente (en caso de estar cerrado).*

***2.15.*** *Número de legajos (soporte papel).*

***2.16.*** *Número de fojas (soporte papel).*

***2.17.*** *Tamaño, indicar cantidad y unidad de medida según corresponda al soporte del documento de archivo que se describe (otros soportes diferentes al papel).*

***2.18.*** *Términos relacionados (tesauro).*

***2.19.*** *Vínculo archivístico (mediante clasificación archivística), que permita interrelación con:*

***2.19.1.*** *Otros expedientes de la sección.*

***2.19.2.*** *Otros expedientes de la serie.*

***2.19.3.*** *Otros documentos del expediente”*

1. Mientras que el Transitorio Tercero de los Lineamientos, establece que a partir de la entrada en vigor de los mismos, los Sujetos Obligados contarían con un plazo de 24 meses posteriores a su publicación, para la instrumentación del sistema de administración de archivos y gestión documental, esto es, el cuatro de mayo de dos mil dieciocho.
2. Por su parte, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en el artículo 45 disponen que los Sujetos Obligados deberán implementar **Sistemas Automatizados para la Gestión Documental y Administración de Archivos** que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de dichas Leyes, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto se emitan.
3. Es decir, las Leyes General y Local, no contemplan un sistema de administración de archivos y gestión documental, sino que en su lugar consideran la existencia de un **sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.**
4. Respecto de los metadatos, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en el artículo 4, fracción XLV y 4, fracción XL, respectivamente, los definen como:

*“****Artículo 4.*** *Para los efectos de esta Ley se entenderá por:*

*…*

***XLI. Metadatos:*** *Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;”*

*“****Artículo 4.*** *Además de las definiciones previstas en la Ley General, para los efectos de esta Ley se entenderá por:*

*…*

***XL.******Metadatos:*** *Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los Documentos de Archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;”*

1. Etimológicamente entendemos por metadatos los “datos de los datos”, mientras que en la comunidad archivística, se definen como la “información estructurada o semiestructurada que facilita la creación, gestión y uso de registros a través del tiempo, dentro del dominio en que fue creado o a lo largo de él. Los metadatos para la gestión de documentos digitales pueden usarse para identificar, autentificar y contextualizar registros; y las personas procesos y sistemas que los crean y gestionan y los mantienen y utilizan”.
2. Así, metadatos, para en la gestión de documentos pueden usarse para identificar, autenticar, y contextualizar tanto los documentos como los agentes, procesos y sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan, así como las políticas que los rigen.
3. Bajo tales consideraciones, se advierte que existe la posibilidad de que **EL SUJETO OBLIGADO** cuente con un documento mediante el cual se hubiera instrumentado el sistema de administración de archivos y gestión documental o el sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, mediante el cual se establezcan las medidas de organización, que describan el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso, es decir, los metadatos mínimos.
4. Por lo que para tener por colmado el requerimiento de información, es necesario que **EL SUJETO OBLIGADO**, previa búsqueda exhaustiva y razonable, haga entrega de ser procedente en versión pública, los documentos donde conste lo siguiente:

* La instrumentación del sistema de administración de archivos y gestión documental o el sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos y los metadatos mínimos de los que consta el mismo.
* El documento que dé cuenta de la atención del Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental.
* Perfil de metadatos mínimo Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental o el Sistema Automatizado Para la Gestión Documental y Administración de Archivos.

1. No obstante, toda vez que de conformidad con el artículo 67, fracción V de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, es atribución del Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos; proponer los lineamientos o disposiciones que regulen la creación y uso de sistemas automatizados para la Gestión Documental y Administración de Archivos, que contribuyan a la organización y administración homogénea de los Archivos de los Sujetos Obligados; Órgano que debe comenzar a sesionar a más el veintiséis de mayo del dos mil veintiuno, es decir, seis meses posteriores a la entrada en vigor de la referida Ley, según se lee en el Transitorio SÉPTIMO, a saber:

*“****SÉPTIMO****. El* ***Consejo Estatal*** *deberá integrarse dentro de los siguientes tres meses a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, y elaborar su Reglamento en los seis meses subsecuentes. Asimismo,* ***comenzará a sesionar dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor*** *de la presente Ley.”*

1. Para el caso de que no llegara a contar con el soporte documental en el que conste lo solicitado, bastará con que así se haga del conocimiento de la particular para tener por colmado el derecho de acceso a la información.
2. Por otro lado, respecto al requerimiento realizado por la particular identificado con el **NUMERAL 5**, consistente en:

***NUMERAL 5***

***COMITÉ DE TRANSPARENCIA***

***NOTA:*** *Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular de la Unidad de Transparencia por ser la temática del mismo numeral de su competencia.*

***5.1*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA ACTUALMENTE CON COMITÉ DE TRANSPARENCIA COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 24 FRACCIÓN I, 43 Y 44 DE LE LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA; ARTÍCULO 24 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPOS Y ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN I INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 5.1:***

***5.2*** *¿QUIENES INTEGRAN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***5.3*** *¿QUE POLÍTICAS, MANUALES E INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO A APROBADO EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA EN LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO FRACCIÓN II INCISOS a) Y e) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*

***5.4*** *¿EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA FORMA PARTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO?*

***5.5*** *¿EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRASPARENCIA FORMA PARTE DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***5.6*** *LAS ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN DONDE SE APROBÓ CUALQUIER POLÍTICA, MANUAL Y/O INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 5.1:***

***5.7*** *¿POR QUÉ SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO NO CUENTA CON COMITÉ DE TRANSPARENCIA COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***5.8*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 5*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto, el Lineamiento Noveno, fracción I, inciso b) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, establece lo siguiente:

*“****Noveno.*** *El Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:*

***I.*** *Normativa:*

*a) Área coordinadora de archivos, y*

***b) Comité de transparencia.”***

*(Énfasis añadido)*

1. No debe perderse de vista el contenido del artículo 45, párrafo primero de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios a saber:

*“****Artículo 45.******Cada sujeto obligado establecerá un Comité de Transparencia,*** *colegiado e integrado por lo menos por tres miembros, debiendo de ser siempre un número impar.”*

1. Del precepto citado se desprende que **EL SUJETO OBLIGADO** cuenta con el deber de establecer un Comité de Transparencia, mismo que se integrará por el Titular de la Unidad de Transparencia, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos o equivalente y el Titular del Órgano de Control Interno o equivalente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que es del tenor literal siguiente:

*“****Artículo 46.*** *Los sujetos obligados integrarán sus Comités de Transparencia de la siguiente forma:*

***I.*** *El titular de la unidad de transparencia;*

***II.*** *El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y*

***III.*** *El titular del órgano de control interno o equivalente.*

*También estará integrado por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia.”*

1. Ahora bien, es oportuno referir que los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, en su artículo Décimo, fracción II, inciso a) y e) dispone lo siguiente:

*“****Décimo****. Las* ***funciones de las áreas normativas son las siguientes:***

*…*

***II. Comité de transparencia:***

***a) Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;***

*b) Apoyar en los programas de valoración documental;*

*c) Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;*

*d) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;*

***e) Aprobar los instrumentos de control archivístico****, y*

*f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.”*

*(Énfasis añadido)*

1. De lo anterior, podemos advertir que dentro de las funciones del Comité de Transparencia, se encuentran las de aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos.
2. Por cuanto hace al requerimiento relacionado con saber si el Titular de la Unidad de Transparencia forma parte del grupo interdisciplinario y del sistema institucional de archivos; al respecto, es de señalar que en líneas anteriores, ya se consideró ordenar al **SUJETO OBLIGADO** el acta o documento análogo que dé cuenta de su instalación, en el que se advierta su integración; documentos con los cuales, **LA RECURRENTE** estará en posibilidad de conocer si el Titular de la Unidad de Transparencia forma parte de los mismos.
3. En consecuencia, este Órgano Garante determina ordenar de ser procedente en versión pública lo siguiente:

* El documento que dé cuenta de la instalación del Comité de Transparencia, en el que se advierta su integración al 10 de noviembre de 2022.
* Las políticas, manuales e instrumentos de control aprobados por el Comité de Transparencia, del 01 al 10 de noviembre de 2022; así como el acta donde fueron aprobados.

1. Asimismo, para el caso de que no cuente con la información de la cual se ordena su entrega, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá proporcionar el Acuerdo del Comité de Transparencia, donde confirme la inexistencia conforme a lo establecido en el artículo 19, párrafo tercero, 169 y 170, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. En otro orden de ideas, respecto al requerimiento realizado por la particular identificado con el **NUMERAL 6**, relacionado con el Comité de Selección Documental, consistente en los requerimientos siguientes:

***NUMERAL 6 COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL***

***6.1*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 36, 37, 38, 39, 40, 41 Y 42 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 6.1:***

***6.2*** *¿QUIÉN OCUPA EL CARGO DE PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 38 FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*

***6.3*** *¿QUIÉN OCUPA EL CARGO DE SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 38 FRACCIÓN II DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*

***6.4*** *¿QUIENES OCUPAN LOS CARGOS DE VOCALES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 38 FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*

***6.5*** *¿LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL CUENTAN CON CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 39 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*

***6.6*** *¿EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL HA SOLICITADO A LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS HA SOLICITADO ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE SELECCIÓN DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 41 FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*

***6.7*** *¿EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL LLEVA EL CONTROL Y EL ARCHIVO DE LAS ACTAS DE BAJA EMITIDAS POR EL COMITÉ Y DE LOS ACUERDOS EXPEDIDOS POR LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 41 FRACCIÓN VII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*

***6.8*** *¿LOS VOCALES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL HAN OTORGADO LA ASESORÍA TÉCNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN MATERIA DE SELECCIÓN DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 42 FRACCIÓN II DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***6.9*** *EL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN.*

***6.10*** *EN CASO AFIRMATIVO A LA PREGUNTA 6.6, EL O LOS DOCUMENTOS MEDIANTE EL CUAL EL SECRETARIO TÉCNICO HA SOLICITADO ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL A LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS.*

***6.11*** *EN CASO AFIRMATIVO A LA PREGUNTA 6.7, EL INVENTARIO DEL ARCHIVO DE LAS ACTAS DE BAJA EMTIDAS POR EL COMITÉ Y DE LOS ACUERDOS EXPEDIDOS POR LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS.*

***6.12*** *EN CASO AFIRMATIVO A LA PREGUNTA 6.8, EL ACTA DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL DONDE SE PROPUSO, Y APROBÓ EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA EN MATERIA DE SELECCIÓN DOCUMENTAL ASÍ COMO EL DOCUMENTO DONDE SE DESCRIBE DICHO PROGRAMA.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 6.1:***

***6.13*** *¿POR QUÉ SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO* ***NO*** *CUENTA CON COMITÉ DE SELECCIÓN DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***6.14*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 6*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto, los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluidos en los Archivos del Estado de México[[10]](#footnote-10), dispone que se deberá establecer un Comité de Selección Documental que será el encargado de validar que la selección preliminar o final de los expedientes de trámite concluido se haya realizado en el Archivo de Trámite o en el Archivo de Concentración, con apego a lo establecido en los Lineamientos, los Dictámenes y el Catálogo de Disposición Documental, el cual conforme tendrá las siguientes funciones y se integrará de la forma siguiente:

*“****Artículo 37.-*** *El Comité tendrá las siguientes funciones:*

***I.*** *Coordinar las acciones que en materia de selección documental realicen las Unidades Administrativas;*

***II.*** *Establecer una coordinación permanente con la Comisión, a afecto de que sus integrantes se mantengan actualizados respecto de la normatividad que rige el proceso de selección documental;*

***III.*** *Otorgar asesoría técnica, a las Unidades Administrativas para la realización de la selección preliminar o final de sus documentos de trámite concluido, y supervisar que se efectué conforme a la normatividad establecida por la Comisión;*

***IV.*** *Autorizar la baja de los documentos producto del proceso de selección preliminar aplicado en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas;*

***V.*** *Otorgar el Visto Bueno al proceso de selección final aplicado a los expedientes de trámite concluido por los Archivos de Concentración;*

***VI.*** *Tramitar ante la Comisión la validación del proceso de selección final realizado a los expedientes de trámite concluido, así como la autorización para proceder a la baja de los tipos, expedientes o series documentales seleccionados; y*

***VII.*** *Asistir al acto de testificación de destrucción de los documentos autorizados para su baja.*

***Artículo 38.-*** *El Comité se integrará de la forma siguiente:*

*I. Un Presidente;*

*II. Un Secretario Técnico; y*

*III. Tres Vocales.*

*Los miembros del Comité podrán nombrar a un suplente, quien tendrá las mismas facultades y obligaciones del titular. El desempeño de los miembros del Comité será honorífico.*

1. Asimismo, dichos Lineamientos establecen que tanto los integrantes de dicho Comité, como sus suplentes, a excepción del presidente, deben contar con conocimientos y experiencia en materia archivística y particularmente en selección documental.
2. Ahora bien, es necesario destacar que el artículo 41 de los Lineamientos referidos, establecen las facultades y obligaciones del Secretario Técnico y de los vocales, las cuales son las siguientes:

*“****Artículo 41.-*** *Son facultades y obligaciones del* ***Secretario Técnico****:*

***I.*** *Suplir al Presidente en sus ausencias y auxiliarlo en sus funciones;*

***II.*** *Coordinar el funcionamiento del Comité;*

***III. Solicitar a la Comisión la asesoría técnica necesaria en materia de selección documental;***

***IV****. Aprobar el proceso de selección preliminar o final aplicado a los expedientes de trámite concluido por las Unidades Administrativas;*

***V.*** *Elaborar y firmar el Acta de Baja de los documentos producto del proceso de selección preliminar;*

***VI.*** *Tramitar ante la Comisión la validación del proceso de selección final realizado y la autorización para proceder a la baja de los tipos o series documentales seleccionados;*

***VII.******Llevar el control y el archivo de las Actas de Baja emitidas por el Comité y de los Acuerdos expedidos por la Comisión a las Unidades Administrativas****; y*

***VIII****. Elaborar los informes en materia de selección documental.*

***Artículo 42.-*** *Son facultades y obligaciones de los Vocales:*

***I****. Recopilar la normatividad emitida por la Comisión y mantenerla actualizada;*

***II. Otorgar la asesoría técnica requerida por las Unidades Administrativas en materia de selección documental;***

***III.*** *Revisar el proceso de selección preliminar o final realizado por las Unidades Administrativas e informar de ello al Secretario Técnico para su aprobación;*

***IV.*** *Firmar el Acta de Baja que emita el Comité, de los documentos producto del proceso de selección preliminar; y*

***V.*** *Asistir al acto de destrucción de los documentos en representación del Comité*

1. Derivado de lo anterior, se puede advertir que **EL SUJETO OBLIGADO** debe contar con documentales con las que puede atender el derecho de acceso a la información ejercido por la particular; en consecuencia este Órgano Garante determina ordenar de ser procedente en **versión pública** los documentos donde conste lo siguiente:

* El acta o documento análogo que dé cuenta de la instalación del Comité de Selección Documental, vigente al 10 de noviembre de 2022, en el que se advierta su integración.
* Los documentos mediante los cuales el Secretario Técnico ha solicitado asesoría técnica en materia de disposición documental a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
* El inventario de archivo de las actas de baja emitidas por el Comité y de los acuerdos expedidos por el Comité y de los acuerdos expedidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
* El acta del Comité de Selección Documental donde se propuso y aprobó el programa de capacitación archivística en materia de selección documental; así como, el documento donde se describe dicho programa.

1. Asimismo, para el caso de que no cuente con la información de la cual se ordena en el primer punto, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá proporcionar el Acuerdo del Comité de Transparencia, donde confirme la inexistencia conforme a lo establecido en el artículo 19, párrafo tercero, 169 y 170, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. Para el caso de que no llegara a contar con el soporte documental en el que conste lo solicitado en dos demás puntos, bastará con que así se haga del conocimiento de la particular para tener por colmado el derecho de acceso.
3. Ahora bien, respecto al requerimiento realizado por la particular identificado con el **NUMERAL 7,** consistente en:

***NUMERAL 7***

***CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)***

***7.1*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA ACTUALMENTE CON CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN I Y ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN V Y DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 13 FRACCIÓN I Y ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTICULOS 47 FRACCIÓN IV Y 59 FRACCIÓN II DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 7.1:***

***7.2*** *¿SU CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) ESTÁ ESTRUCTURADO DE FORMA JERÁRQUICA, POR FUNCIONES O POR ASUNTO?*

***7.3*** *¿SU CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) ESTÁ CREADO EN BASE A LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 13, PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO CUARTO FRACCIÓN XV DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 13 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 4 FRACCIÓN XXV DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***7.4*** *¿SU CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) ATIENDE LOS NIVELES DE FONDO SECCIÓN Y SERIE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 13 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO ÚLTIMO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 13 ÚLTMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN XXV Y 67 FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***7.5*** *¿CUAL FUÉ LA METODOLOGÍA QUE SE UTILIZÓ PARA ESTRUCTURAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)?*

***7.6*** *¿LOS EXPEDIENTES QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO TANTO FÍSICOS COMO DIGITALES YA ESTÁN ORGANIZADOS EN SU TOTALIDAD DE ACUERDO A SU CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) COMO LO INDICA EL ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO PRIMER PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 55, 67 FRACCIÓN II Y 90 FRACCIÓN II, DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***7.7*** *EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) COMPLETO.*

***7.8*** *EL ACTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MEDIANTE LA CUAL SE APROBÓ EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO FRACCIÓN II INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.*

***7.9*** *EL LINK DONDE TIENEN PUBLICADO EN SU PORTAL EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 7.1:***

***7.10*** *¿POR QUÉ SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO* ***NO*** *CUENTA CON CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) CREADO EN BASE A LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***7.11*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 7*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto, la Ley General de Archivos, precisa en su artículo 4, fracción XX, que el Cuadro General de Clasificación Archivística, es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, asimismo, la fracción XXXVII del mencionado artículo, define como instrumentos de control archivístico a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, entre los cuales se encuentra el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
2. En el mismo orden de ideas, el artículo 13 de la Ley General de Archivos y su homólogo de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, señalan que los sujetos obligados deberán contar como mínimo con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales, los cuales deberán mantenerse actualizados y disponibles. Cabe señalar que respecto a la estructura que debe tener el Cuadro General de Clasificación Archivística, este debe atender los niveles de fondo, sección y serie, con la posibilidad de que puedan abarcarse nivelen intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.
3. En ese sentido, se tiene que el Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento técnico que referirá la estructura de cada sujeto obligado, es decir, es una herramienta que refleja la organización de los documentos de los sujetos obligados a partir de las funciones, atribuciones y actividades de sus unidades administrativas. Del mismo modo, es de señalar que esta herramienta, permitirá proyectar y planificar la organización normalizada de la producción documental de los sujetos obligados, toda vez que en este se describe de manera general los documentos de archivo agrupados en series, secciones y fondos documentales.
4. Derivado de la estructuración del Cuadro General de Clasificación Archivística, se advierte que permite a los sujetos obligados distinguir la documentación generada, administrada y resguardada que emane del ejercicio de las funciones y atribuciones de las unidades administrativas; establecer la organización de los documentos de archivo, a partir de una estructura lógica que guarde estricto apego a las funciones y atribuciones del sujeto obligado, así como; facilitar la localización de los documentos de archivo.
5. Ahora bien, como se mencionó en párrafos anteriores, para el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística, resulta necesario elaborar una estructura lógica jerárquica de la organización documental del sujeto obligado, por lo que, es necesario conocer los siguientes conceptos:

* **Fondo**: Es definido como el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último (artículo 4, fracción XXXIII de la Ley General de Archivos).
* **Sección**: Relativo a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables (artículo 4, fracción XLIX de la Ley General de Archivos), para ello, es necesario identificar el conjunto de documentos relacionados entre sí, la correspondencia con las subdivisiones administrativas del sujeto obligado, o bien de las funciones del sujeto obligado.
* **Serie**: Corresponde a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico (artículo 4, fracción L de la Ley General de Archivos) para ello, es conveniente atender la correspondencia de los conjuntos de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o atribución, la actividad administrativa de la que da cuenta el documento, la agrupación de documentos que reflejen la misma actividad, es decir; Serie: seguimiento y apoyo.
* **Expediente**: Relativo a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados (artículo 4, fracción XXIX de la Ley General de Archivos), es decir; Expediente: solicitudes de enlace administrativo.

1. Ahora bien los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, los cuales se insertan a continuación:

*“****Décimo tercero.******Los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos*** *vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:*

***I. Cuadro general de clasificación archivística;***

*II. Catálogo de disposición documental, y*

*III. Inventarios documentales:*

*a) General;*

*b) De transferencia, y*

*c) De baja.*

*…*

***Décimo****. Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:*

***II. Comité de transparencia:***

***a) Aprobar*** *las políticas, manuales e* ***instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;****”*

*(Énfasis añadido)*

1. Es por lo anterior, que este Órgano Garante determina procedente que **EL SUJETO OBLIGADO** realice una búsqueda exhaustiva y razonable para efecto de que haga entrega de ser procedente en versión pública los documentos donde conste lo siguiente:

* Cuadro General de Clasificación Archivística vigente al 10 de noviembre de 2022 y documentos mediante los cuales fueron aprobados.
* Documento que desarrollen la metodología que fue aprobada para el desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística.
* Link electrónico donde se encuentra publicado

1. Asimismo, para el caso de que no cuente con la información de la cual se ordena en el primer punto, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá proporcionar el Acuerdo del Comité de Transparencia, donde confirme la inexistencia conforme a lo establecido en el artículo 19, párrafo tercero, 169 y 170, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. Para el caso de que no llegara a contar con el soporte documental en el que conste lo referido en los demás puntos, bastará con que así se haga del conocimiento de la particular para tener por colmado el derecho de acceso.
3. Por otro lado, respecto al requerimiento realizado por la particular identificado con el **NUMERAL 8,** relacionado con el Catálogo de Disposición Documental, consistente en:

***NUMERAL 8***

***CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)***

***8.1*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA ACTUALMENTE CON CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN II DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 13 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 59 FRACCIÓN V DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 8.1:***

***8.2*** *¿EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) QUE UTILIZAN ES PROPIO, ES DECIR, SE ELABORÓ EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 8.2:***

***8.3*** *¿EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO FUE ELABORADO POR EL GRUPO INTERDISCPLINARIO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 51 Y 52 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN IV DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 51, 52 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***8.4*** *¿CUÁL FUE LA METODOLOGÍA QUE SE UTILIZÓ PARA ESTRUCTURAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)?*

***8.5*** *¿EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO FUE APROBADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO DÉCIMO FRACCIÓN II INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?*

***8.6*** *¿EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO SE CUMPLEN CON LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN ESTABLECIDOS EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 37 Y 55 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO VIGÉSIMO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 37 Y 55 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***8.7*** *¿TIENE PUBLICADO EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) EN EL PORTAL ELECTRÓNICO OFICIAL DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 116 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 70 FRACCIÓN XLV DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***8.8*** *EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) COMPLETO.*

***8.9*** *EL ACTA POR MEDIO DE LA CUAL EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA APROBÓ EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO. (SOLO EN CASO DE QUE EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SEA PROPIO)*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 8.1:***

***8.10*** *¿POR QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO NO CUENTA CON CATALOGO DE DISPOSICÓN DOCUMENTAL (CADIDO) COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***8.11*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 8*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto, el artículo 13 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establece que los sujetos obligados deben contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, conforme a sus atribuciones y funciones, debiendo mantenerlos actualizados y disponibles, entre los que se encuentra el Catálogo de Disposición Documental.
2. Por su parte, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, prevé como una obligación de transparencia de oficio, poner a disposición del público, de manera de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, el catálogo de disposición y la guía de archivo documental, a saber:

*“****Artículo 92****. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan: …*

*…*

***XLIX.*** *El catálogo de disposición y guía de archivo documental;”*

*(Énfasis añadido)*

1. Respecto a la metodología utilizada para estructurar el referido catálogo, resulta aplicable el contenido del artículo 51 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, mismo que dispone lo siguiente:

*“****Artículo 51.*** *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 proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental*** *se deberá observar lo señalado por la Ley General y las disposiciones reglamentarias que al efecto se determinen para los grupos interdisciplinarios, como mínimo se deberá:*

***I.*** *Establecer un* ***Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental*** *que incluya al menos:*

*a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y*

*b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.*

***II.******Preparar las herramientas metodológicas y normativas,*** *como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de Ficha Técnica de Valoración Documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;*

***III.*** *Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las Series documentales identificadas, e*

***IV.*** *Integrar el Catálogo de Disposición Documental.*

1. En este Contexto, el catálogo de disposición documental se elabora a partir del establecimiento de:
2. La estructura jerárquica documental, plasmada en el cuadro general de clasificación archivística.
3. La valoración documental.
4. El diseño del catálogo de disposición documental.
5. La regulación de la gestión documental
6. Una vez realizados los pasos anteriores, la aplicación práctica de las actividades ya señaladas, constituirán los insumos que darán estructura y contenido al catálogo de disposición documental.
7. Es importante considerar que la elaboración, actualización o rediseño del catálogo de disposición documental no es una tarea aislada a la elaboración del cuadro general de clasificación archivística, sino una tarea o actividad transversal. Para la elaboración del catálogo de disposición documental habrá que atender a los principios archivísticos siguientes:

* **Criterio de procedencia y evidencia**. Es decir, considerar que son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
* **Criterio de contenido.** Implica el considerar que es mejor conservar la misma información comprimida que extendida, es decir, es preferible conservar informes anuales y no los mensuales.
* **Criterio diplomático.** Tiene como premisa conservar un documento original que una copia.
* **Criterio cronológico.** Determinar una fecha a partir de la cual no se pueda realizar ninguna eliminación.

1. En este sentido, este Órgano Garante determina ordenar, previa búsqueda exhaustiva y razonable, la entrega de ser procedente en versión pública de lo siguiente:

* Catálogo de Disposición Documental y además el documento por el cual se aprobó.
* Documento que dé cuenta de la metodología que se utilizó para estructurar el catálogo de disposición documental.
* Link electrónico donde se encuentra publicado

1. Asimismo, para el caso de que no cuente con la información de la cual se ordena su entrega en el primer punto, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá proporcionar el Acuerdo del Comité de Transparencia, donde confirme la inexistencia conforme a lo establecido en el artículo 19, párrafo tercero, 169 y 170, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. Para el caso de que no llegara a contar con el soporte documental en el que conste lo ordenado en los demás puntos, bastará con que así se haga del conocimiento de la particular para tener por colmado el derecho de acceso.
3. Ahora bien, respecto al requerimiento realizado por la particular identificado con el **NUMERAL 9,** relacionado con los Inventarios de Archivo, Trámite, Concentración e Histórico, consistente en:

***NUMERAL 9***

***INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO***

***9.1*** *¿TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTAN CON INVENTARIOS DOCUMENTALES COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III, 30 FRACCIÓN II, 40 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN V, DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN III, VIGÉSIMO SEGUNDO FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III, 30 FRACCIÓN II, 40 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULOS 53 FRACCIÓN IV, 58, 59 FRACCIÓN IV, 60, ARTICULO 66 FRACCIONES II Y VII, 70 FRACCIÓN XIV Y 76 FRACCIÓN V Y VII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 9.1:***

***9.2*** *¿LOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO SON REQUERIDOS POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 4 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 4 FRACCIÓN XI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***9.3 EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA DE LA PREGUNTA 9.2***

*¿CON QUE FRECUENCIA SON REQUERIDOS LOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EL ARCHIVO MUNICIPAL EN SU CASO?*

***9.4*** *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON INVENTARIO DE SU ACERVO DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN VII DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 31 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULOS 58, 59 FRACCIÓN IV Y 60 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***9.5*** *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON INVENTARIO TOPOGRÁFICO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 59 FRACCIÓN XI DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***9.6*** *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN LVII, 31 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO CUARTO FRACCIÓN XLVIII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN LIII, 31 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 9.6***

***9.7*** *¿CON CUÁNTOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA CUENTA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***9.8*** *¿LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA SON ELABORADOS POR LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 30 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 30 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 66 FRACCIÓN XV DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO Y ARTÍCULO 19 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.*

***9.9*** *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO CUARTO FRACCIÓN XLVIII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULO X DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 9.9:***

***9.10*** *¿CON CUANTOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA CUENTA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***9.11*** *¿LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA SON ELABORADOS POR EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO CUARTO FRACCIÓN XLVIII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULO X DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***9.12*** *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 31 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 59 FRACCIÓN VII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 9.12***

***9.13*** *¿CON CUANTOS INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL CUENTA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***9.14*** *¿LOS INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL SON ELABORADOS POR EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 31 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 59 FRACCIÓN VII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***9.15*** *¿LOS INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL LOS ELABORA EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN XXXIX, 31 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO CUARTO FRACCIÓN XXIX, DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN III INCISO c) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?*

***9.16*** *¿EL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON INVENTARIO TOPOGRÁFICO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 59 FRACCIÓN XI DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***9.17*** *¿EL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON INVENTARIO DE SU ACERVO DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 30 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 30 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULOS 58, 59 FRACCIÓN IV Y 60 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***9.18*** *EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.*

***9.19*** *EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.*

***9.20*** *EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO.*

***9.21*** *EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.*

***9.22*** *EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.*

***9.23*** *EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 9.1:***

***9.24*** *¿POR QUE NO TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTAN CON INVENTARIOS DOCUMENTALES COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***9.25*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 9*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto, es necesario delimitar los inventarios de archivos de trámite, concentración e histórico como partes del ciclo vital de los documentos, que pueden ser definido como las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
2. Es entonces que tenemos en primera etapa, el archivo de trámite, que está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas de los Sujetos Obligados, por lo que se identifica, que los Sujetos Obligados se encuentran constreñidos a contar un archivo de trámite en términos del artículo 30 de la Ley General de Archivos, una segunda etapa, que es cuando dejan de ser útiles para las actividades cotidianas de las áreas, es cuando se transfieren de manera primaria, a los archivos de concentración, el que está integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental, que de igual manera se considera como un deber jurídico de cada Sujeto Obligado en términos de lo contemplado por el artículo 31 de la Ley General de Archivos y aquí, nos encontramos en la tercera etapa del ciclo vital documental, que es cuando dejan de tener un valor de consulta y un órgano al interior del Sujeto Obligado, determinar o bien su baja documental o su conservación en el archivo histórico, definido como el archivo que se encuentra integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público (artículo 4° fracción VIII de la Ley General de Archivos), archivo que de conformidad a lo contemplado en el respectivo artículo 32 de la Ley en cita, se considera como facultativo.
3. Se hace la precisión de que los inventarios de baja documental, sirven para identificar los documentos que ya no cuentan con valor al interior del Sujeto Obligado, ya sea de consulta, para el desarrollo de actividades ni histórico.
4. Ahora bien, para generar certeza del contenido de cada acervo documental, se debe contar con un inventario, el que es obligatorio en términos del artículo 13 de la Ley General multicitada que a la letra establece:

*“****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:*

***I.*** *Cuadro general de clasificación archivística;*

***II.*** *Catálogo de disposición documental, y*

***III.******Inventarios documentales****.*

*La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.*

1. Estos instrumentos de consulta son definidos como aquellos 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), es entonces, que se cuenta con inventarios generales dentro de los archivos de trámite, concentración e históricos, inventarios de transferencias (primaria y secundaria) así como los inventarios topográficos, estos últimos, identificables en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, que en su artículo 4°, fracción XLVI, los define como el instrumento de control que relaciona el contenido de cada una de las cajas archivadoras con su ubicación dentro de la sala de depósito en que se encuentra, es decir, el archivo de concentración.
2. En el caso que nos ocupa, **EL SUJETO OBLIGADO**, no emitió respuesta, en este contexto, se debe resaltar, que por mandato de ley debería contar con archivo de trámite y de concentración, toda vez que dentro del ciclo vital de los documentos, se prevé que transiten de archivo de trámite, posteriormente, mediante la transferencia primaria a archivo de concentración y en transferencia secundaria al archivo histórico, resulta pertinente traer a colación los siguientes preceptos de la Ley General de Archivos para mayor referencia:

*“****Artículo 30. 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 esta 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.*

*…*

***Artículo 31.******Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración,*** *que 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 esta 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 sujeto obligado,*** *o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y*

***XI****. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.*

*(Énfasis añadido)*

1. De los preceptos anteriormente citados, se desprende que los Sujetos Obligados deberán contar con archivo de trámite, de concentración y de archivo histórico, por lo que en el asunto que nos ocupa, el SUJETO OBLIGADO deberá contar con los inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico, así como sus respectivos instrumentos de consulta, entendidos como aquellos que describen series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental, por lo que es dable ordenar la entrega los formatos del inventario de archivo de trámite, del inventario de transferencia primaria y del formato institucional del inventario de baja documental.
2. Por lo que hace a los inventarios del archivo de trámite, el Lineamiento Vigésimo Segundo, fracción III de los Lineamientos, dispone que los responsables de los archivos de trámite deben elaborar inventarios documentales que permitan llevar el control de los expedientes en trámite que se encuentren bajo custodia del productor de la información.
3. En el mismo tenor, el artículo 30, fracción II de la Ley General de Archivos, y la Ley Local contemplan la obligación de cada área o unidad administrativa de contar con un archivo de trámite, debiendo asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
4. Ahora bien el artículo 4, fracción XLVI, de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, precisa que el inventario topográfico es el instrumento de control que relaciona el contenido de cada una de las cajas archivadoras con su ubicación dentro de la sala de depósito en que se encuentra, es decir, el archivo de concentración.
5. Por su parte, el artículo 59, fracción XI, de los Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México, dispone lo siguiente:

***“Artículo 59:*** *Los Archivos de los Sujetos Obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos de control y consulta:*

*…*

***XI.*** *Inventario Topográfico, de los fondos documentales de los Archivos de Concentración e Históricos; y*

*…*

*(Énfasis añadido)*

1. En tal sentido, se percibe que **EL SUJETO OBLIGADO** se encuentra constreñido a contar con inventarios documentales del archivo de trámite, por lo tanto, lo procedente es ordenar la búsqueda exhaustiva y razonable del documento o los documentos que den cuenta de lo siguiente:

* Formato de Inventario de Archivo de Trámite, Concentración, Histórico, Trasferencias Primaria, Secundaria y Baja Documental.
* Requerimiento de los inventarios de archivo de trámite por el área Coordinadora de Archivo Municipal.
* Número de Inventarios de Transferencia Primaria, Secundaria y Baja Documental.

1. Asimismo, para el caso de que no cuente con la información de la cual se ordena su entrega en el primer punto, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá proporcionar el Acuerdo del Comité de Transparencia, donde confirme la inexistencia conforme a lo establecido en el artículo 19, párrafo tercero, 169 y 170, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. Para el caso de que no llegara a contar con el soporte documental en el que conste lo ordenado en los demás puntos, bastará con que así se haga del conocimiento de la particular para tener por colmado el derecho de acceso.
3. Por otro lado, respecto al requerimiento realizado por la particular relacionado con el **NUMERAL 10,** consistente en:

***NUMERAL 10***

***GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL***

***10.1*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 10.1:***

***10.2*** *¿TIENEN PUBLICADO EN SU PORTAL OFICIAL LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN XLV DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***10.3*** *FORMATO INSTITUCIONAL DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.*

***10.4*** *EL LINK EN DONDE TIENEN PUBLICADA LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 10.1:***

***10.5*** *¿POR QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO* ***NO*** *CUENTA CON GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***10.6*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 10*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto, el Lineamiento cuarto, fracción XXIV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, la guía de archivo documental es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística, asimismo, el Lineamiento Décimo cuarto de los Lineamientos referidos, menciona que los Sujetos Obligados deberán contar con la Guía de archivo documental, la cual deberá contener como mínimo: **la descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y; el nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.**
2. Asimismo, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley General de Archivos y la Ley Local, los Sujetos Obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental por lo que, al ser una obligación de los Sujetos Obligados el contar con la guía de archivo documental.
3. Aunado a lo anteriormente expuesto, dicha guía constituye una obligación de transparencia común aplicable a todos los sujetos obligados, lo anterior encuentra sustento en la siguiente disposición legal:

*“****Artículo 92.*** *Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:*

*…*

***XLIX. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;”***

*(Énfasis añadido)*

1. Además, los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia prevén lo siguiente:

*“****XLV.*** *El catálogo de disposición y* ***guía de archivo documental;***

*El artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información indica que todo sujeto obligado deberá “constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”. Asimismo, tal como lo establece el artículo 1°de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados de los órdenes, federal, estatal y municipal deben cumplir los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en su posesión en concordancia con el artículo 11 de la misma ley que establece las obligaciones de los sujetos obligados en materia archivística. La información que se publicará en este apartado es la señalada en los siguientes preceptos de la Ley General de Archivos: Artículo 13, fracciones:*

***I*** *Cuadro general de clasificación archivística con los datos de los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.*

***II*** *Catálogo de disposición documental registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental y*

***III*** *Inventarios documentales, 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 14 referente a la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados, el cual incluirá los siguientes datos: área del sujeto obligado que generó la información; tema; nombre del documento; si se trata de una reserva completa o parcial; la fecha en que inicia y termina su reserva; la justificación y en su caso las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga; este índice no podrá ser considerado como información reservada;*** *artículo 24 relativo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico; artículo 26 que solicita la elaboración del Informe Anual de cumplimiento del programa anual, y artículo 58 de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria. En caso de que las normas locales en materia de transparencia consideren como una obligación de transparencia la publicación de los índices de expedientes clasificados como reservados, los sujetos obligados deberán publicar la información en cumplimiento de ambas disposiciones.*

***Periodo de actualización: anual***

*El Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y* ***la Guía de archivo documental deberán publicarse durante los treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso.***

*El Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá publicarse en los primeros treinta días naturales del ejercicio en curso. El Informe Anual de cumplimiento y los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria deberán publicarse a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año. El Índice de expedientes clasificados como reservados se actualizará semestralmente. Conservar en el sitio de Internet: información vigente respecto del Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, los Inventarios documentales y la Guía de archivo documental. Información del ejercicio en curso y ejercicio anterior respecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Índice de expedientes clasificados como reservados. Información del ejercicio anterior respecto del Informe Anual de cumplimiento y de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.*

***Aplica a: todos los sujetos obligados****”*

*(Énfasis añadido)*

1. En consecuencia, este Órgano Garante determina procedente ordenar la búsqueda exhaustiva y razonable de la información y se haga entrega de lo siguiente:

* Guías de Archivo Documental y Link electrónico donde se encuentra publicado.

1. Asimismo, para el caso de que no cuente con la información de la cual se ordena su entrega, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá proporcionar el Acuerdo del Comité de Transparencia, donde confirme la inexistencia conforme a lo establecido en el artículo 19, párrafo tercero, 169 y 170, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. Ahora bien, en relación con el requerimiento realizado por la particular, identificado con el **NUMERAL 11,** consistente en:

***NUMERAL 11***

***INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS***

***NOTA****: Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular de la Unidad de Transparencia por ser la temática del mismo numeral de su competencia.*

***11.1*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 102 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ARTÍCULO 126 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPOS Y ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 11.1:***

***11.2*** *¿TIENEN PUBLICADO EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 102 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?*

***11.3*** *¿CUANTOS CASOS DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMO RESERVADA TIENE EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***11.4*** *¿CUANTOS CASOS DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMO CONFIDENCIAL TIENE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, EN FORMATO PDF EL SIGUIENTE DATO:***

***11.5*** *EL LINK DONDE TIENEN PUBLICADO EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 11.1:***

***11.6*** *¿POR QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO* ***NO*** *CUENTA CON ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***11.7*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 11*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto, es necesario precisar que el artículo 14 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los Sujetos Obligados deberán contar y poner a disposición del público el Índice de Expedientes Clasificados como reservados a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en su artículo 126 a saber:

*“****Artículo 126.*** *Cada área del sujeto obligado elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema.*

***El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse*** *en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el área que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.”*

*(Énfasis añadido)*

1. Aunado a lo anterior, es necesario precisar que los índices de los expedientes clasificados, encuadra en una obligación de transparencia común, tal como se aprecia a continuación:

***“Artículo 92.*** *Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:*

*…*

***XIX. Índices semestrales en formatos abiertos de los expedientes clasificados como reservados que cada sujeto obligado posee y maneja;”***

*(Énfasis añadido)*

1. Es así que, derivado que el índice de expedientes debe contener el número de casos de clasificación de documentación reservada y el mismo fue requerido por el particular, se considera procedente ordenar su entrega.
2. Asimismo, para el caso de que no cuente con la información de la cual se ordena su entrega, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá proporcionar el Acuerdo del Comité de Transparencia, donde confirme la inexistencia conforme a lo establecido en el artículo 19, párrafo tercero, 169 y 170, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
3. Ahora bien, respecto al requerimiento relacionado al número de casos de clasificación de documentos confidencial; al respecto, es de señalar que los documentos que los Comités de Transparencia tiene dentro de sus atribuciones[[11]](#footnote-11) el aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información, por lo que, se considera procedente ordenar la entrega del documento o documentos donde sea advierta el número de clasificación de información confidencial, del periodo comprendido del diez de noviembre de dos mil veintiuno al diez de noviembre de dos mil veintidós.
4. En otro orden de ideas, respecto al requerimiento identificado con el **NUMERAL 12,** consistente en:

***NUMERAL 12***

***CALENDARIO DE CADUCIDADES***

***12.1*** *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON CALENDARIO DE CADUCIDADES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 59 FRACCIÓN IX DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 12.1:***

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***12.2*** *EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL CALENDARIO DE CADUCIDADES*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 12.1:***

***12.3*** *¿POR QUE EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO NO CUENTA CON CALENDARIO DE CADUCIDADES COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***12.4*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 12*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto, el artículo 59, fracción IX, de los Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México, dispone lo siguiente:

***“Artículo 59:*** *Los Archivos de los Sujetos Obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos de control y consulta:*

*…*

***IX.*** *Calendario de Caducidades de los expedientes existentes en los Archivos de Concentración, en el que se establezcan los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de los mismos;*

*…*

*(Énfasis añadido)*

1. Derivado de lo anterior, este Órgano Garante determina procedente ordenar la búsqueda exhaustiva y razonable a fin de que se haga entrega de lo siguiente:

* Formato del Calendario de caducidades.

1. Asimismo, para el caso de que no cuente con la información de la cual se ordena su entrega, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá proporcionar el Acuerdo del Comité de Transparencia, donde confirme la inexistencia conforme a lo establecido en el artículo 19, párrafo tercero, 169 y 170, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. Ahora bien, respecto al requerimiento identificado con el **NUMERALES 13, 14, y 15,** por medio del cual la particular solicitó información relacionada con archivo de trámite, concentración e histórico, consistente en:

***NUMERAL 13***

***ARCHIVOS DE TRÁMITE***

***13.1*** *¿CON CUANTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTA SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***13.2*** *¿CON CUANTOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CUENTA SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***13.3*** *¿CADA ARCHIVO DE TRÁMITE DE SU ORGANISMO* *DESCENTRALIZADO CUENTA CON UN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 65 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***13.4*** *¿CADA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON UN NOMBRAMIENTO POR ESCRITO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO NOVENO PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 65 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMNISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***13.5*** *¿CADA ARCHIVO DE TRÁMITE D E S U ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN III, 30 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN V, DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN III, VIGÉSIMO SEGUNDO FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III, 30 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*

***13.6*** *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COORDINA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN X, 27 PRIMER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN XI, 27 PRIMER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***13.7*** *¿MEDIANTE CUAL INTRUMENTO DEL ARTÍCULO 28 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COORDINA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE?*

***13.8*** *¿LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE ESTÁN REPRESENTADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO b) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*

***13.9*** *¿TODOS LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE CUENTAN CON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y EXPERIENCIA ARCHIVÍSTICOS ACORDES CON SU RESPONSABILIDAD, COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 30 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN IX, NOVENO ÚLTIMO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 30 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 65 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***13.10*** *EL NOMBRAMIENTO DE ALGÚN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE.*

***13.11*** *EL PROGRAMA COMPLETOS EN LOS QUE EL TÍTULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA CORDINADORA DE ARCHIVOS APOYA LAS LABORES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO, EL O LOS CUALES DEBEN FORMAR PARTE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2022 (PADA 2022) QUE SE LE ENTREGÓ AL DIRECTOR(A) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO COMO LO ESTABLECE LA LEY.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:***

***13.12*** *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 13.1:*

***PREGUNTA:****¿POR QUE* ***NO*** *SABE CUANTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TIENE EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***13.13*** *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 13.2:*

***PREGUNTA:*** *¿POR QUE* ***NO*** *SABE CUANTOS ARCHIVOS DE TRÁMITE TIENE EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***13.14*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 13*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***NUMERAL 14***

***ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN***

***14.1*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 31 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 68 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 14.1:***

***14.2*** *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON UN RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 68 SEGUNDO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***14.3*** *¿EL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON UN NOMBRAMIENTO POR ESCRITO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO NOVENO PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 68 SEGUNDO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMNISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***14.4*** *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA C O N INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III Y 30 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN V Y DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III, 30 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***14.5*** *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COORDINA LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN X, 27 PRIMER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN XI, 27 PRIMER PÁRRAFO, 28 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***14.6*** *¿MEDIANTE CUAL INTRUMENTO DEL ARTÍCULO 28 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COORDINA LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN?*

***14.7*** *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ESTÁ REPRESENTADO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO c) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO c) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*

***14.8*** *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y EXPERIENCIA ARCHIVÍSTICOS ACORDES CON SU RESPONSABILIDAD, COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN IX, NOVENO ÚLTIMO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 31 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 68 SEGUNDO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***14.9*** *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO SE ENCARGA DE LA SELECCIÓN FINAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*

***14.10*** *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO BRINDA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 71 FRACCIONES II Y XII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***14.11*** *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO ES MIEMBRO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO c) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; EL ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO c) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO c) DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***14.12*** *EL NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.*

***14.13*** *EL DOCUMENTO DONDE SE HAGA PATENTE LA EXPERIENCIA ARCHIVÍSTICA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.*

***14.14*** *EL FORMATO INSTITUCIONAL CON EL CUAL SE LLEVA A CABO EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.*

***14.15*** *EL O LOS PROGRAMAS COMPLETOS EN LOS QUE EL TÍTULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA CORDINADORA DE ARCHIVOS APOYA LAS LABORES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO, MISMOS QUE DEBEN FORMAR PARTE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2022 (PADA 2022) QUE SE LE ENTREGÓ AL DIRECTOR(A) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO COMO LO ESTABLECE LA LEY.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 14.1:***

***14.16*** *¿POR QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO* ***NO*** *CUENTA CON ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***14.17*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 14*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***NUMERAL 15***

***ARCHIVO HISTÓRICO***

***15.1*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON ARCHIVO HISTÓRICO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 32 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 33 PRIMER PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 72 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 15.1:***

***15.2*** *¿EL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON UN RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 72 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***15.3*** *¿EL RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON UN NOMBRAMIENTO POR ESCRITO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO NOVENO PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 21 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 72 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMNISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***15.4*** *¿EL ARCHIVO DE HISTÓRICO DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III Y 30 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN V Y DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III, 30 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***15.5*** *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COORDINA LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN X, 27 PRIMER PÁRRAFO Y 28 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN XI, 27 PRIMER PÁRRAFO Y 28 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***15.6*** *¿MEDIANTE CUAL INTRUMENTO DEL ARTÍCULO 28 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS COORDINA LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO?*

***15.7*** *¿EL ARCHIVO HISTÓRICO ESTÁ REPRESENTADO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO d) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*

***15.8*** *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y EXPERIENCIA ARCHIVÍSTICOS ACORDES CON SU RESPONSABILIDAD, COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 32 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN IX, NOVENO ÚLTIMO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 33 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 72 PRIMER PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***15.9*** *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO BRINDA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO e) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 71 FRACCIONES II Y XII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***15.10*** *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO ES MIEMBRO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO d) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO d) DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***15.11*** *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO D E S U ORGANISMO DESCENTRALIZADO HACE LA DIFUSIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL MISMO ARCHIVO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULO 40 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 76 FRACCIÓN XI DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***15.12*** *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO COORDINA EL PRÉSTAMO Y LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS QUE TIENE BAJO SU CARGO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO e) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 76 FRACCIÓN IX DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***15.13*** *EL NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO*

***15.14*** *EL DOCUMENTO DONDE SE HAGA PATENTE LA EXPERIENCIA ARCHIVÍSTICA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO.*

***15.15*** *EL FORMATO INSTITUCIONAL CON EL CUAL SE LLEVA A CABO EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO.*

***15.16*** *EL O LOS PROGRAMAS COMPLETOS EN LOS QUE EL TÍTULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LA LABOR DEL ÁREA CORDINADORA DE ARCHIVOS APOYA LAS LABORES DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO, MISMOS QUE DEBEN FORMAR PARTE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2022 (PADA 2022) QUE SE LE ENTREGÓ AL DIRECTOR(A) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO COMO LO ESTABLECE LA LEY.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 15.1:***

***15.17*** *¿POR QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO NO CUENTA CON ARCHIVO HISTÓRICO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***15.18*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 15*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY*?

1. Es así que, la información relacionada en conocer la estructura orgánica del **SUJETO OBLIGADO,** corresponde a información que se encuentra considerada como una de las obligaciones de transparencia comunes que los Sujetos Obligados tienen el deber de poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda; esto conforme a lo establecido en el artículo 92 de la de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en su fracción II, dispone lo siguiente:

*“****Artículo 92.*** *Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:*

*…*

***II****.* ***Su estructura orgánica completa,*** *en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;”*

*(Énfasis añadido)*

1. De lo anterior se desprende que el Sujeto Obligado cuenta con el deber de poner a disposición del público de manera permanente y actualizada, aquella información relacionada con su estructura orgánica, en la que se advierta cada parte de la misma.
2. Una vez precisado lo anterior, es necesario señalar que el artículo 21, fracción II, inciso b) de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establece que el Sistema Institucional de Archivos debe integrarse por el archivo de trámite de cada área o unidad administrativa, como área operativa del dicho sistema, asimismo, el párrafo segundo del precepto legal referido dispone que los responsables de los archivos de trámite, son nombrados por el titular de cada área o unidad.
3. Por su parte, el artículo 28 fracción IX de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, dispone que el Área Coordinadora de Archivos, debe coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración, y en su caso, histórico, como parte de sus funciones.
4. Ahora bien, respecto de la representación del archivo de trámite del Sistema Institucional de Archivos; al respecto la Ley General de Archivos y la Ley Local, en su artículo 21, párrafo primero señalan que el Sistema Institucional de Archivos debe integrarse de la siguiente forma:

*“****Artículo 21.*** *El Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado deberá integrarse por:*

***I.*** *Un Área Coordinadora de Archivos, y*

***II.*** *Las Áreas Operativas siguientes:*

*a) De correspondencia;*

***b) Archivo de Trámite, por área o unidad administrativa;***

***c) Archivo de Concentración, y***

***d) Archivo Histórico****, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado.*

***Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate****.”*

*(Énfasis añadido)*

1. Es así que con el acta o documento análogo mediante la cual se implementó el Sistema Institucional de Archivos, ordenado anteriormente, la particular podrá advertir la representación de los archivos de trámite, concentración e histórico en el referido Sistema, con lo que quedará atendido el requerimiento en estudio.
2. Ahora bien, respecto a que si los responsables de archivos de trámite, concentración e histórico cuentan con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes con su responsabilidad, se deberá proporcionar la evidencia de conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos de los responsables de archivo de trámite, en términos del último párrafo del artículo 30 de la Ley General de Archivos y la Ley Local, pudiendo ser, de manera enunciativa, más no limitativa, el currículum vitae, en versión pública.
3. A efecto de sustentar lo anterior, se es oportuno señalar que el concepto currículum, es una locución latina que significa “carrera de vida”, por su lado, la Real Academia Española, lo define como a continuación se cita:

*“Relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc, que califican a una persona”*

1. Lo que permite determinar que dicho soporte documental hacer constar los estudios realizados o bien el nivel académico, así como la experiencia laboral de los servidores públicos.
2. Documento que reviste el carácter de público, de conformidad con el criterio 03/2009 emitido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, INAI, que establece que una de las formas en que los ciudadanos pueden evaluar las aptitudes de los servidores públicos para desempeñar el cargo público que les ha sido encomendado, es mediante la publicidad de ciertos datos contenidos en los currículos, o bien, en las solicitudes de empleo, el cual para mayor ilustración se transcribe a continuación:

*“Currículum Vitae de servidores públicos. Es obligación de los sujetos obligados otorgar acceso a versiones públicas de los mismos ante una solicitud de acceso. Uno de los objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de acuerdo con su artículo 4, fracción IV, es favorecer la rendición de cuentas a las personas, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados. Si bien en el currículum vitae se describe información de una persona relacionada con su formación académica, trayectoria profesional, datos de contacto, datos biográficos, entre otros, los cuales constituyen datos personales, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y en consecuencia, representan información confidencial, en términos de lo establecido en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, tratándose del currículum vitae de un servidor público, una de las formas en que los ciudadanos pueden evaluar sus aptitudes para desempeñar el cargo público que le ha sido encomendado, es mediante la publicidad de ciertos datos de los ahí contenidos. En esa tesitura, entre los datos personales del currículum vitae de un servidor público susceptibles de hacerse del conocimiento público, ante una solicitud de acceso,* ***se encuentran los relativos a su trayectoria académica, profesional, laboral, así como todos aquellos que acrediten su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público****…”*

1. Del cual se advierte que si bien en el currículum vitae se describe información de una persona relacionada con su formación académica, trayectoria profesional y datos de contacto entre otros que pudieran constituir datos personales; tratándose de servidores públicos, el conocimiento de los mismos por los gobernados contribuye a la evaluación de sus aptitudes de acuerdo a su nivel profesional y laboral, para el desempeño de sus funciones en el cargo que ostenten, razón que resulta suficiente para que sean de conocimiento público.
2. Desde esta perspectiva, se considera que a través del currículum vitae, previo análisis que efectúe del mismo, la particular podrá advertir información relacionada con su formación académica, trayectoria profesional, toda vez que su pretensión se centra en saber si los servidores públicos responsables de los archivos de trámite cuentan con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos
3. Derivado de lo anterior, este Órgano Garante determina ordenar la búsqueda exhaustiva y razonable a efecto de que haga entrega de ser procedente en **versión pública** lo siguiente:

* Estructura Orgánica actualizada al diez de noviembre de 2022, del **SUJETO OBLIGADO.**
* Número de Archivos de Trámite al diez de noviembre de dos mil veintidós.
* Inventario de Archivo de trámite al diez de noviembre de dos mil veintidós.
* Formato institucional con el cual se lleva a cabo el préstamo de expediente de concentración y en el archivo histórico, vigente al diez de noviembre de dos mil veintidós.
* Documento que dé cuenta de los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística de los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico, adscrito al diez de noviembre de dos mil veintidós.

1. Asimismo, para el caso de que no cuente con la información de la cual se ordena su entrega, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá proporcionar el Acuerdo del Comité de Transparencia, donde confirme la inexistencia conforme a lo establecido en el artículo 19, párrafo tercero, 169 y 170, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. Por otro lado, respecto al requerimiento realizado por la particular identificado con el **NUMERAL 16,** consistente en:

***NUMERAL 16***

***PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO***

***16.1*** *¿CUENTAN ACTUALMENTE CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2022) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 23, 24, 25, 26, 28 FRACCIÓN III, DÉCIMO QUINTO PÁRRAFO SEGUNDO DE LOS TRANSITORIOS DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 23, 24, 25, 26 Y 28 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 16.1:***

***16.2*** *¿QUIEN ELABORÓ EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2022 (PADA 2022) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***16.3*** *¿EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2022 (PADA 2022) CONTIENE LOS ELEMENTOS INDICADOS EN EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?*

***16.4*** *¿HAN PUBLICADO EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2022) EN SU PORTAL OFICIAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***16.5*** *EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2022 COMPLETO (PADA 2022).*

***16.6*** *EL DOCUMENTO CON EL CUAL SE ENTREGÓ EL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO 2022 AL DIRECTOR(A) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 16.1:***

***16.7 ¿****POR QUÉ NO CUENTAN ACTUALMENTE CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2022) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***16.8*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 16*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto, los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y la Ley Local, así como los Lineamientos Cuarto, fracción XXXV, Sexto, fracción III, Décimo, fracción I, y el Transitorio Sexto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, disponen lo siguiente:

*“****Artículo 23.*** *Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional,* ***deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico,*** *informativo u homólogo* ***en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.***

***Artículo 24.*** *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, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal y municipal.*

***Artículo 25.*** *El Programa Anual definirá las prioridades institucionales tomando en consideración 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, de conformidad con la presente Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.*

***Artículo 26.*** *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.”***

*…*

*“****Cuarto****. Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:*

*…*

***XXXV.******Programa anual de desarrollo archivístico****: El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos;*

***Sexto****. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:*

*…*

*III****. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;***

***Décimo.*** *Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:*

***I. Área coordinadora de archivos****:*

***a)*** *Diseñar, proponer, desarrollar,* ***instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;***

***TRANSITORIOS***

***Sexto****.* ***A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, los Sujetos obligados deberán establecer el Programa anual de desarrollo archivístico para el ejercicio de 2017*** *a que se refieren los presentes Lineamientos.”*

*(Énfasis añadido)*

1. De los preceptos citados se desprende que los Sujetos Obligados, a través del Área Coordinadora de Archivos, cuentan con el deber de elaborar un plan anual de desarrollo archivístico, mismo que debe ser publicado en su portal dentro de los treinta días naturales del ejercicio correspondiente, asimismo, deben elaborar un informe anual sobre el cumplimiento de dicho programa, mismo que debe publicarse en el portal a más tardar el treinta y uno de enero del año siguiente al de la ejecución del programa.
2. En consecuencia, este Órgano Garante determina ordenar lo siguiente:

* Programas anuales de Desarrollo Archivístico del 2022; así como, el nombre de quién lo elaboró.
* Link electrónico donde se encuentra publicado

1. Asimismo, para el caso de que no cuente con la información de la cual se ordena su entrega, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá proporcionar el Acuerdo del Comité de Transparencia, donde confirme la inexistencia conforme a lo establecido en el artículo 19, párrafo tercero, 169 y 170, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. En atención al requerimiento identificado con el **NUMERAL 17,** relacionado con el programa de preservación digital, en el que la particular solicitó lo siguiente:

***NUMERAL 17***

***PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL***

***Nota:*** *Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular del Área Coordinadora de Archivos o en su caso quien haga las labores propias del Área Coordinadora de Archivos y al Titular del Área de Sistemas y/o Tecnologías de la información por ser la temática del mismo numeral de la competencia de ambos titulares.*

***17.1*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 24 FRACCIÓN XXIII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPOS?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 17.1:***

***17.2*** *¿QUIENES INTERVINIERON EN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL?*

***17.3*** *¿SE CONTEMPLÓ LA INTEGRACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO DE LA FRACCIÓN I A LA FRACCIÓN XII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***17.4*** *EL PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL 2022.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 17.1:***

***17.5*** *¿POR QUÉ SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO NO CUENTA CON PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***17.6*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 17*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Es necesario señalar que dicho programa se encuentra contemplado en el trigésimo noveno de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en los términos siguientes:

*“****Trigésimo noveno****. Los Sujetos obligados* ***establecerán un programa de Preservación digital****, para efecto del uso de sistemas informáticos, que contemple al menos:*

***I.*** *Análisis de la organización;*

***II.*** *Definir los responsables dentro de la organización;*

***III.*** *Definir las series documentales que serán objeto de preservación;*

***IV.*** *Considerar el costo-beneficio de la inversión a mediano y largo plazos;*

***V.*** *Estrategia de preservación a mediano y largo plazos;*

***VI****. Conservar el entorno tecnológico;*

***VII****. Renovación de soporte;* ***VIII.*** *Migración;*

***IX.*** *Emulación;*

***X.*** *Identificación de los usuarios;*

***XI.*** *Controles de acceso, y*

***XII****. Metadatos de preservación.”*

1. Asimismo, los Lineamientos contemplan este programa de Preservación digital, sin embargo, de su análisis semántico, se infiere que este es objeto también del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, contemplado así en el trigésimo cuarto de los Lineamientos en referencia, que contempla:

*“****Trigésimo cuarto.*** *Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.”*

1. Aunado a esto, este Programa de Preservación digital, no se encuentra contemplado como una obligación de la Ley General de Archivos, sin embargo, en su artículo 25, incluye la preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, en el referido Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
2. En esa tesitura, al no encontrarse en la Ley General de Archivos, que es posterior a los Lineamientos, es dable entender que el Programa de Preservación, forma parte del Programa Anual, por ello se debe analizar los puntos de la solicitud para identificar posibles documentos a entregar al respecto.
3. Por lo tanto, se determina que no es dable ordenar el programa como tal, toda vez que ya se ordena el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en puntos anteriores.
4. Por otro lado, este Órgano Garante determina ordenar el documento donde conste el personal que intervino en la planeación, desarrollo y puesta en marcha de Programa de Preservación Digital.
5. Por otro lado, respecto al requerimiento realizado por la particular identificado con el **NUMERAL 18,** consistente en:

***NUMERAL 18***

***SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN***

***Nota:*** *Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular del Área de Sistemas y Tecnologías de la Información por ser la temática del mismo numeral de su competencia.*

***18.1*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN COMO LO INDICA EL ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 18.1:***

***18.2*** *¿QUIENES INTERVINIERON EN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***18.3*** *¿USTED COMO TITULAR DEL ÁREA DE SISTEMAS Y/O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN FORMA PARTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 50 FRACCIÓN IV DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 50 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 18.3***

***18.4*** *¿USTED COMO TITULAR DEL ÁREA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y MIEMBRO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO HA RECOMENDADO QUE SE REALICEN PROCESOS DE AUTOMATIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 54 FRACCIÓN V DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 52 FRACCIÓN V DE LOS LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***18.5*** *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS, EN CONJUNTO CON EL TITULAR DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN INCLUYERON UN PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 QUE SE PRESENTÓ AL DIRECTOR(A) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN AÑO 2022 COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 16, 24,25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***18.6*** *¿CUENTA CON PROCESOS DE INFORMACIÓN EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO QUE ESTÉN TOTALMENTE INFORMATIZADOS EN LOS QUE NO INTERVENGA LA EMISIÓN DE PAPEL O EN SU CASO QUE SE DISMINUYA AL MÁXIMO?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 18.6:***

***18.7*** *¿CON CUANTOS PROCESOS INFORMATIZADOS CUENTA EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***18.8*** *¿COMO ASEGURA LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN EN LOS PROCESOS INFORMATIZADOS QUE TIENE EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*

***18.9*** *¿CÓMO MINIMIZA LOS RIESGOS EN LOS PROCESOS INFORMATIZADOS QUE TIENE EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO COMO SON ATAQUES DE MALWARE, WORMS, TROYANOS, SPYWARE, ADWARE, RANSOMWARE, DOXING, PISHING, DDoS, ETC, COMO LO INDICA EL ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*

***18.10*** *¿COMO MAXIMIZA LA EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS QUE TIENE DISPUESTOS PARA LOS PROCESOS INFORMATIZADOS QUE TIENE EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*

***18.11*** *¿TIENE IMPLEMENTADO CONTROLES QUE INCLUYAN POLÍTICAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES Y FUNCIONES DE SOFTWARE Y HARDWARE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO FRACCIÓN II DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***18.12*** *EL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL AÑO 2022.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 18.1:***

***18.13*** *¿POR QUÉ SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO NO CUENTA CON PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***18.14*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 18*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto, es oportuno traer a colación el contenido del artículo 60, fracción I de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, así como el Lineamiento Quincuagésimo Octavo, de los Lineamientos, a saber:

*“****Artículo 60.*** *Los Sujetos Obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del Soporte Documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:*

***I. Establecer un Programa de Seguridad de la Información*** *que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e*

***II.*** *Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.”*

*"****Quincuagésimo octavo****. Los Sujetos obligados adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información, independientemente del soporte en que se encuentre, observando cuando menos lo siguiente:*

***I.*** *Adoptar un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de la operación, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y”*

*(Énfasis añadido)*

1. Como se advierte, cada **SUJETO OBLIGADO** cuenta con el deber de establecer un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de la operación, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios; en consecuencia este Órgano Garante determina ordenar de ser procedente en versión pública lo siguiente:

* Programa de Seguridad de la información vigente al 10 de noviembre de 2022; así como, el documento del cual se desprenda el área encargada de su elaboración.

1. Asimismo, para el caso de que no cuente con la información de la cual se ordena su entrega, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá proporcionar el Acuerdo del Comité de Transparencia, donde confirme la inexistencia conforme a lo establecido en el artículo 19, párrafo tercero, 169 y 170, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. Por otro lado, respecto al requerimiento realizado por la particular identificado con el **NUMERAL 19,** consistente en:

***NUMERAL 19 SEGURIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y EXPEDIENTES DIGITALES***

*Nota: Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular del Área de Sistemas y/o Tecnologías de la Información por ser la temática del mismo numeral de su competencia. Para dar respuesta a la información y documentación solicitada en el presente numeral, el titular del Área de Sistemas y/o Tecnologías de la Información puede solicitar la ayuda del Titular del Área Coordinadora de Archivos o en su caso del Titular de la Unidad Administrativa que hace la labor del Área Coordinadora de Archivos*

***19.1*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON COMITÉ INTERNO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 19.1:***

***19.2*** *¿QUIENES SON LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***19.3*** *¿CUAL ES LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO DESIGNADA PARA ENCARGARSE DEL GOBIERNO DIGITAL?*

***19.4*** *¿SE PRESENTÓ AL SECRETARIO INTERNO DEL COMITÉ INTERNO EL PROGRAMA DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN QUE PLANEA EJECUTAR EN EL EJERCICIO FISCAL 2023 COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 15 Y 44 FRACCIÓN XI DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS PARA NO CAER EN EL SUPUESTO DEL ARTÍCULO 78 FRACCIÓN V DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 19.4:***

***19.5*** *¿CUALES SON LOS ELEMENTOS QUE CONTIENE EL PROGRAMA DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN?*

***19.6*** *¿QUIÉN SE ENCARGA DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.7*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUMPLE CON LOS ESTÁNDARES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INDICADOS EN EL ARTÍCULO 19 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.8*** *TIENE INTEGRADA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DIGITAL QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO RECIBE Y GENERA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 19 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.9*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO ESTÁ CONCIENTE DEL RIESGO DE ROBO DE INFORMACIÓN DIGITAL (HACKEO)?*

***19.10*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO HA LLEVADO A CABO LA PLANEACIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 19.10:***

***19.11*** *¿EN QUÉ ESTÁ BASADA LA PLANEACIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***19.12*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO YA TRANSFORMÓ SU PORTAL INFORMATIVO EN PORTAL TRANSACCIONAL COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 20, 21, 22, 23 Y 25 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS PARA NO CAER EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 78 FRACCIÓN I DE LA MISMA LEY?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 19.12:***

***19.13*** *¿CUALES ESTÁNDARES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ASÍ COMO LA ARQUITECTURA GUBERNAMENTAL DIGITAL HA OBSERVADO SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA TRANSFORMACIÓN DE PORTAL INFORMATIVO A TRANSACCIONAL DE ACUERDO AL ARTÍCULO 21 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.14*** *¿EN LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO HA CREADO TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES NUEVOS?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 19.14:***

***19.15*** *¿CUANTOS TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES SE HAN CREADO EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EL AÑO 2022?*

***19.16*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO GARANTIZA QUE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE SUS PORTALES TRANSACCIONALES SEAN DIGITALES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 22 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.17*** *¿CUALES SON LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES QUE SE HAN CREADO EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EL AÑO 2022?*

***19.18*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO YA INCORPORÓ EN LOS SETS LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES CREADOS EN EL AÑO 2022 COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 44 FRACCIÓN II DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.19*** *¿CUALES SON LOS REQUISITOS QUE CUMPLEN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES QUE BRINDA SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO A TRAVÉS DE SUS PORTALES TRANSACCIONALES DE ACUERDO AL ARTÍCULO 56 FRACCIÓN II DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.20*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO MANTIENE ACTUALIZADOS SUS PORTALES TRANSACCIONALES Y LOS DATOS ESTABLECIDOS EN LOS RETyS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 78 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.21*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO YA IMPLEMENTÓ EL EXPEDIENTE DIGITAL PARA TRÁMITES Y SERVICIOS A QUE HACE REFERENCIA LA LEY PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 44 FRACCIÓN II BIS DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.22*** *¿QUE ACCIONES Y GESTIONES HA LLEVADO A CABO SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA DIFUNDIR Y PROMOVER ENTRE LAS PERSONAS LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES QUE SE ENCUENTREN DISPONIBLES A TRAVÉS DE SUS PORTALES TRANSACCIONALES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 44 FRACCIONES III Y VIII DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.23*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON REGISTROS (DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES YA SEAN FÍSICOS O ELECTRÓNICOS) QUE MIDAN LA CAPACIDAD Y EL DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN QUE SE ENCUENTREN BAJO SU ADMINISTRACIÓN, A FIN DE FACILITAR LA PLANEACIÓN DEL CRECIMIENTO DE LOS PORTALES TRANSACCIONALES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 44 FRACCIÓN XVII DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.24*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO YA ESTABLECIÓ LA POLÍTICA MUNICIPAL PARA EL FOMENTO, USO Y APROVECHAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA EL GOBIERNO DIGITAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 45 FRACCIÓN II DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.25*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO YA IMPLEMENTÓ EL GOBIERNO DIGITAL Y EL USO DEL EXPEDIENTE PARA TRÁMITES Y SERVICIOS PARA HACER EFICIENTE LA PRESTACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL OFRECE A LAS PERSONAS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 45 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.26*** *¿SE HA ENTREGADO EL REPORTE DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 46 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.27*** *¿EL REPORTE DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONTIENE LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.28*** *¿EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO SE LLEVA A CABO LA UTILIZACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA, FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA Y SELLO ELECTRÓNICO?*

***EN CASO RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 19.28:***

***19.29*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO HA VERIFICADO QUE LOS CERTIFICADOS DIGITALES DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA, FIRMA ELECTRÓNICA Y/O SELLO ELECTRÓNICO SE ENCUENTREN DENTRO DEL PADRÓN DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 53 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.30*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CONSERVA EN EXPEDIENTES DIGITALES EL CONTENIDO DE LOS MENSAJES DE DATOS QUE CONTENGAN CERTIFICADOS DIGITALES DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA, FIRMA ELECTRÓNICA Y/O SELLO ELECTRÓNICO, RELATIVOS A LOS ACTOS, CONVENIOS, COMUNICACIONES, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES, TRÁMITES, PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y LAS SOLICITUDES Y PROMOCIONES QUE SE REALICEN UTILIZANDO MEDIOS ELECTRÓNICOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 55 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.31*** *¿EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO SE GARANTIZA CON LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA, FIRMA ELECTRÓNICA Y/O EL SELLO ELECTRÓNICO LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 61 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.32*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS PORTALES TRANSACCIONALES Y DE LOS DATOS PERSONALES DE LAS PERSONAS FÍSICAS DE ACUERDO A LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 70 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 19.32:***

***19.33*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO ELABORÓ UN PLAN DE CONTINGENCIA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN I DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 19.33:***

***19.34*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO HA DIFUNDIDO EL PLAN DE CONTINGENCIAS A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN I DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.35*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO TIENE UN PROGRAMA Y/O PLAN DE DATOS Y APLICACIONES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN II DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.36*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON REGISTROS (DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES) DE LAS CONFIGURACIONES DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN QUE BRINDAN SOPORTE A LOS PORTALES TRANSACCIONALES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN III DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.37*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO LLEVA UN REGISTRO (DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES) DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS ATENDIDAS EN LOS PORTALES, QUE FACILITE EL ANÁLISIS DE LAS CAUSAS Y PREVENCIÓN FUTURA DE INCIDENTES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.38*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON EXPEDIENTE DIGITAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 76 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y LOS ARTÍCULOS 102 Y 103 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.39*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CÓMO RESGUARDA Y GARANTIZA DE ATAQUES DIGITALES EXTERNOS (HACKEOS) EL EXPEDIENTE DIGITAL MENCIONADO EN EL ARTÍCULO 76 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.40*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO YA TIENE IDENTIFICADA Y CLASIFICADA SU INFORMACIÓN EN UN INVENTARIO DE DATOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 95 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***19.41*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO LLEVA A CABO EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 41, 42, 43, 44 Y 45 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS VIGÉSIMO TERCERO, VIGÉSIMO CUARTO, VIGÉSIMO QUINTO, VIGÉSIMO SEXTO, VIGÉSIMO SÉPTIMO, VIGÉSIMO OCTAVO, VIGÉSIMO NOVENO, TRIGÉSIMO, TRIGÉSIMO CUARTO, TRIGÉSIMO QUINTO, TRIGÉSIMO SEXTO Y TRIGÉSIMO SÉPTIMO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS;*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 19.41:***

***19.42*** *¿QUIEN DETERMINA LOS CRITERIOS PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?*

***19.43*** *¿HACEN UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE UNA NUBE PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS TRIGÉSIMO PRIMERO Y TRIGÉSIMO SEGUNDO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?*

***19.44*** *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN CONJUNTO CON EL TITULAR DEL ÁREA DE SISTEMAS Y/O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN INCLUYERON UN PROGRAMA DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA O SIMILAR EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 QUE PRESENTÓ AL DIRECTOR(A) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EL PRESENTE AÑO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) Y ARTÍCULOS 16, 24,25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***19.45*** *EL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INSTALADO EN EL AÑO 2022.*

***19.46*** *EL ACTA DEL COMITÉ INTERNO MEDIANTE EL CUAL APROBÓ EL PROGRAMA DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL AÑO 2022.*

***19.47*** *PROGRAMA DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL AÑO 2022.*

***19.48*** *EL PROGRAMA COMPLETO DE PRESERVACIÓN DIGITAL DEL AÑO 2022.*

***EN CASO DE RESPUESTAS NEGATIVAS A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:***

***19.49*** *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 19.41:*

***PREGUNTA****: ¿POR QUÉ* ***NO*** *LLEVAN A CABO EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***19.50*** *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 19.42:*

***PREGUNTA****: ¿POR QUÉ* ***NO*** *SABE QUIEN DETERMINA LOS CRITERIOS PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?*

***19.51*** *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 19.43:* ***PREGUNTA****: ¿POR QUÉ* ***NO*** *HACEN UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE UNA NUBE PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***19.52*** *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 19.44:*

***PREGUNTA:*** *POR QUÉ EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN CONJUNTO CON EL TITULAR DEL ÁREA DE SISTEMAS Y/O TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION* ***NO*** *INCLUYERON UN PROGRAMA DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA O SIMILAR EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 QUE PRESENTÓ AL DIRECTOR(A) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EL PRESENTE AÑO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***19.53*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 77 Y 78 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 19*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios[[12]](#footnote-12), establece que cada sujeto de dicha Ley deberá integrar un Comité Interno, con la finalidad de realizar acciones de apoyo, orientación y ejecución para el cumplimiento del objeto, el cual conforme al Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, dicho comité debe estar integrado de la siguiente manera:

***Artículo 23. El Comité Interno de cada sujeto de la Ley deberá estar integrado por:***

***I.*** *Un Presidente, que será el titular del sujeto de la Ley;*

***II.*** *Un Secretario Ejecutivo, designado por el Presidente del Comité Interno, el cual deberá tener, como mínimo un cargo de entre los dos niveles inmediatos inferiores al del titular del sujeto de la Ley;*

***III.*** *Un Secretario Técnico, que será el titular de la unidad de tecnologías de la información y comunicación o área equivalente, cuya función se vincule con las tecnologías de la información y comunicación;*

***IV.*** *Cuatro vocales, que determine el Presidente del Comité Interno, los cuales deberán tener, al menos, cargos de entre los dos niveles inmediatos inferiores al del titular del sujeto de la Ley, y*

***V.*** *Un representante del Órgano Interno de Control o equivalente.*

*El Presidente del Comité Interno, con aprobación de los miembros de éste, podrá invitar a especialistas o involucrados en la materia, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.*

*Para efectos de la representación de los integrantes del Comité Interno, éstos podrán nombrar a un suplente, quien deberá tener el nivel inmediato inferior al del integrante titular.*

*Los integrantes del Comité Interno, tendrán derecho a voz y voto, con excepción de los secretarios Ejecutivo y Técnico, quienes sólo tendrán derecho a voz.”*

*(Énfasis añadido)*

1. Asimismo, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, establece que se deberá elaborar y presentar al Secretario Técnico del Comité Interno, los Programas de Trabajo, que planeen ejecutar en el ejercicio fiscal siguiente, a efecto de elaborar el Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y comunicación.
2. Por su parte, el artículo 44, de la Ley de Gobierno referida, precisa que las dependencias deben incorporar en el SETS, los trámites y servicios digitales que sean de nueva creación, los cuales deben difundirse y promoverse entre las personas a través de sus portales transaccionales.
3. Por otro lado, es necesario precisar que para garantizar la seguridad de los portales transaccionales y de los datos personales de personas físicas y/o jurídico colectivas se debe elaborar un plan de contingencia y difundirlo a los servidores públicos.

1. En consecuencia, este Órgano Garante determina ordenar de ser procedente en **versión pública** lo siguiente:

* El acta o documento análogo que dé cuenta de la instalación del Comité Interno, vigente al 10 de noviembre de 2022, en el que se advierta su integración.
* Programa de trabajo para el ejercicio fiscal 2022 y 2023 y acta mediante la cual se aprobó.
* Programa de preservación digital del año 2022.
* Trámites y servicios digitales creados del 1 de enero al 10 de noviembre de 2022.
* Plan de contingencia
* Reporte de avance de trabajo de los programas de trabajo 2022.
* Planes de contingencia y evidencia de su difusión

1. Por cuanto hace al requerimiento realizado por la particular identificado con el **numeral 20**, relacionado con:

***NUMERAL 20***

***ARCHIVACIÓN***

***20.1*** *¿EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO ARCHIVAN SUS DOCUMENTOS POR ASUNTO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 20 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 20 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 54 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 20.1:***

***20.2*** *¿DE DONDE PROCEDE EL ASUNTO DE CADA DOCUMENTO, ES DECIR, CUAL FUE EL CRITERIO PARA DETERMINAR LOS ASUNTOS DE CADA DOCUMENTO?*

***20.3*** *¿LOS EXPEDIENTES DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO TIENEN IDENTIFICADORES TALES COMO CARÁTULAS Y PESTAÑAS O CEJAS O MARBETES COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN VI, DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULO 11 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 20.3:***

***20.4*** *¿QUIEN APRUEBA EL FORMATO DE SUS CARÁTULAS Y PESTAÑAS O CEJAS O MARBETES?*

***20.5*** *¿QUE PORCENTAJE DE LOS EXPEDIENTES QUE TIENE EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTAN CON IDENTIFICADORES EN SU CARÁTULA Y CEJAS? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF: 20.6 LOS FORMATOS INSTITUCIONALES DE CARÁTULA DE EXPEDIENTES Y PESTAÑAS O CEJAS O MARBETES DE SUS EXPEDIENTES.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 20.1:***

***20.7*** *¿POR QUÉ EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO* ***NO*** *ARCHIVAN SUS DOCUMENTOS POR ASUNTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***20.8*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 20*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto, la particular refiere como archivación a los identificadores que se utilizan para identificar los expedientes; los cuales se encuentran delimitados por el Décimo quinto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos que establece a la letra:

*“****Décimo quinto.*** *Los expedientes deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se deben registrar los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro general de clasificación archivística.*

*La identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:*

***I.*** *Área o unidad administrativa;*

***II.*** *Fondo;*

***III.*** *Sección;*

***IV.*** *Serie;*

***V.*** *Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;*

***VI.*** *Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;*

***VII.*** *Asunto (resumen o descripción del expediente);*

***VIII.*** *Valores documentales;*

***IX.*** *Vigencia documental;*

***X.*** *Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente, y*

***XI.*** *Leyenda de clasificación, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con la finalidad de garantizar la custodia y conservación de los documentos.*

*En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a las fracciones III, IV y V.*

1. De lo anterior, podemos advertir que existe fuente obligacional para identificar los documentos a partir de carátulas y cejas de los expedientes físicos, por lo que, es indispensable identificar los puntos que deberán ser entregados por **EL SUJETO OBLIGADO** en cumplimiento a la resolución.
2. Por lo anterior, este Órgano Garante determina ordenar los documentos en donde conste:

* Documento que dé cuenta del área, unidad o autoridad que autoriza los formatos de caratulas y pestañas, cejas o marbetes.
* Porcentaje de expedientes que cuentan con identificadores en sus caratulas y cejas.
* Los Formatos Institucionales de Carátula de Expedientes y Pestañas o cejas o Marbetes de sus expedientes.

1. Por otro lado, respecto al requerimiento realizado por la particular identificado con el **NUMERAL 21,** consistente en:

***21.1*** *¿LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO LLEVAN A CABO LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE SUS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 30 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 30 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

*E****N CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 21.1:***

***21.2*** *¿LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO LLEVAN A CABO LA TRANSFERENCIA PRIMARIA MEDIANTE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN III INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 13 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULOS 59 FRACCIÓN IV, 60 Y 66 FRACCIONES II Y VII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***21.3*** *¿LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO ANTES DE ENVIAR SU TRANSFERENCIA PRIMARIA APLICAN LA SELECCIÓN PREELIMINAR COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 19, 20, 21, 22 Y 23 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*

***21.4*** *¿LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO SEÑALAN LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE SUS EXPEDIENTES EN EL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 27 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*

***21.5*** *¿COMO ASEGURA QUE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE NO INGRESEN EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES EN TRANSFERENCIA PRIMARIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 14 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*

***21.6*** *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 QUE PRESENTÓ AL DIRECTOR(A) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EL PRESENTE AÑO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) Y ARTÍCULOS 16, 24,25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***21.7*** *¿SOLICITA A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO QUE EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS SE INCLUYA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INGRESAN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN TRANSFERENCIA PRIMARIA?*

***21.8*** *¿SOLICITA A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO QUE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN TRANSFERENCIA PRIMARIA YA INGRESEN CLASIFICADOS DE ACUERDO SU CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***21.9*** *EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.*

***21.10*** *EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 21.1:***

***21.11*** *¿POR QUÉ LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO NO LLEVAN A CABO LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE SUS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***21.12*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 21*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. De lo anterior, es preciso mencionar que la transferencia documental, de conformidad con el Lineamiento Cuarto, fracción XLVIII de los Lineamientos, es el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria), siendo atribución de cada área o unidad administrativa realizar la transferencia primaria al archivo de concentración, según se lee en el artículo 30 fracción VI de la Ley General de Archivos y la Ley Local, respectivamente.
2. En esta tesitura, no se omite comentar que anteriormente ya se determinó ordenar el formato institucional del inventario de trasferencia primaria: por lo que en este punto en estudio únicamente es procedente ordenar el documento que dé cuenta del procedimiento de transferencia primaria; asimismo, para el caso de que no se tenga, se ordena la entrega de la declaratoria formal de inexistencia en los términos señalados anteriormente.
3. Ahora bien respecto al requerimiento realizado por la particular identificado con el **NUMERAL 22,** consistente en:

***NUMERAL 22***

***TRANSFERENCIA SECUNDARIA***

***22.1*** *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO LLEVA A CABO TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN X Y 59 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO CUARTO FRACCIÓN XLVIII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS; ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN X Y 5 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULOS 4 FRACCIÓN LXVIII, 53 FRACCIÓN VII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 22.1 :***

***22.2*** *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO LLEVA A CABO LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 31 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 71 FRACCIÓN VII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***22.3*** *¿BAJO QUE CRITERIOS SE LLEVA A CABO LA SELECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DESTINA AL ARCHIVO HISTÓRICO EN TRANSFERENCIA SECUNDARIA?*

***22.4*** *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMNISTRATIVA QUE HACE LAS TAREAS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHVIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 QUE PRESENTÓ AL DIRECTOR(A) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EL PRESENTE AÑO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 16, 24,25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***22.5*** *EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRASFERENCIA SECUNDARIA.*

***22.6*** *EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.*

***22.7*** *EL PROCEDIMIENTO DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 22.1:***

***22.8*** *¿POR QUÉ EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO NO LLEVA A CABO TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***22.9*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 22*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Resulta propio mencionar que **LA RECURRENTE** solicitó el formato del inventario de transferencia secundaria, que como anteriormente ya ha mencionado, la transferencia documental contempla tanto la transferencia primaria relativa al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración, y la transferencia secundaria, relativo a los documentos que pasan del archivo de concentración al archivo histórico, esto de conformidad con el artículo cuarto, fracción XLVIII de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, asimismo, se tiene que de acuerdo con el artículo décimo tercero, fracción III de los Lineamientos mencionados, los sujetos obligados deben elaborar los inventarios documentales: generales, de transferencia y baja, esto con la finalidad de llevar el control de los expedientes.
2. Asimismo, la transferencia documental contempla tanto la transferencia primaria relativa al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y la transferencia secundaria, relativo a los documentos que pasan del archivo de concentración al archivo histórico, esto de conformidad con el Lineamiento Cuarto, fracción XLVIII de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos; aunado a lo anterior se tiene que de acuerdo con el Lineamiento Décimo tercero, fracción III de los Lineamientos mencionados, los Sujetos Obligados deben elaborar los inventarios documentales: generales, de transferencia y de baja, con la finalidad de llevar el control de los expedientes.
3. Es así que derivado, que anteriormente este Órgano Garante ya previamente determinó ordenar el procedimiento y formato institucional de transferencia secundaria; determina que respecto a este punto hace falta ordenar el documento que dé cuenta del procedimiento de transferencia secundaria; asimismo, para el caso de que no se tenga, se ordena la entrega de la declaratoria formal de inexistencia en los términos señalados anteriormente.
4. En otro orden de ideas, respecto al requerimiento realizado por la particular identificado con el **NUMERAL 23**, relacionado con la Digitación consiente en:

***23.1*** *¿EN LOS ARCHIVOS DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO SE LLEVA A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN XI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS TRIGÉSIMO CUARTO, TRIGÉSIMO QUINTO, CUADRAGÉSIMO PRIMERO, CUADRAGESIMO SEGUNDO, CUADRAGÉSIMO TERCERO, CUADRAGÉSIMO CUARTO, CUADRAGÉSIMO QUINTO Y NOVENO DE LOS TRANSITORIOS DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULO 11 FRACCIÓN XI DE LA LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 23.1:***

***23.2*** *¿LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO LLEVAN A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE SUS EXPEDIENTES?*

***23.3*** *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO LLEVA A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE SU ACERVO DOCUMENTAL?*

***23.4*** *¿EL ARCHIVO HISTÓRICO LLEVA A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE SU ACERVO DOCUMENTAL?*

***23.5*** *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 QUE PRESENTÓ AL DIRECTOR(A) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EL PRESENTE AÑO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) Y ARTÍCULOS 16, 24,25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***23.6*** *EL PROGRAMA COMPLETO DE DIGITALIZACIÓN DEL AÑO 2022.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 23.1:***

***23.7*** *¿POR QUÉ EN LOS ARCHIVOS DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO NO SE LLEVA A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***23.8*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 23*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Respecto a este apartado, la Particular se allegó del artículo 11, fracción XI de la Ley General de Archivos, para emitir diversos cuestionamientos en razón de obtener un pronunciamiento del **SUJETO OBLIGADO**, a fin de conocer si realiza la digitalización de sus archivos conforme al ordenamiento antes mencionado, por lo tanto, es necesario traer a colación lo siguiente:

***“CAPÍTULO II***

***DE LAS OBLIGACIONES***

***Artículo 11.*** *Los sujetos obligados deberán:*

*I a X…*

*XI Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y*

*XII…”*

*(Énfasis añadido)*

1. Así entonces, del numeral en estudio, podemos identificar que para la conservación de los documentos de archivo, se debe procurar el resguardo de estos de manera digital, con el objeto garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en el sistema de administración y gestión documental, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
2. Con lo anterior, es claro que **EL SUJETO OBLIGADO** cuenta con atribuciones para conocer respecto a la información solicitada, puesto que, al ser sujeto de la Ley General de la que emana la posibilidad de digitalizar los documentos que obren en sus archivos a fin de su conservación y posterior consulta a futuro, es claro que pudo atender por medio de la expresión documental los cuestionamientos de la particular; en consecuencia, este Órgano Garante determina ordenar una búsqueda exhaustiva y razonable de la información requerida y, entregue el o los documentos en el que se advierta el Programa de digitalización, o bien, de ser el caso que no se haya atendido dicha atribución, deberá entregar Acuerdo de Inexistencia en el que se funde y motive en términos del numeral 19 de la Ley local de la materia..
3. Ahora bien, respecto al requerimiento identificado con el **NUMERAL 24**, relacionado con la selección final, consiente en:

***NUMERAL 24***

***SELECCIÓN FINAL***

***24.1*** *¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO LLEVA A CABO LA SELECCIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN SU ACERVO DOCUMENTAL COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIONES VI, Y IX Y 58 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 31 FRACCIONES VI, Y IX Y 58 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 24.1:***

***24.2*** *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO SE ENCARGA DE HACER LA SELECCIÓN FINAL COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 31 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 31 FRACCIÓN VII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***24.3*** *¿CUAL ES EL CRITERIO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA ELEGIR LA DOCUMENTACIÓN SUSCEPTIBLE DE SER DESTRUIDA EN SELECCIÓN FINAL?*

***24.4*** *¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON PROCEDIMIENTO PARA HACER LA SELECCIÓN FINAL?*

***24.5*** *¿COMO ASEGURAN QUE AL LLEVAR A CABO LA SELECCIÓN FINAL LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SELECCIONADA HAYAN PREESCRITO Y QUE LA DOCUMENTACIÓN NO SE ENCUENTRE CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 55 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y ARTÍCULO 55 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 14 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*

***24.6*** *¿QUIEN INTERVIENE EN LA APROBACIÓN DE LA DESTRUCCIÓN DE LA SELECCIÓN FINAL?*

***24.7*** *¿LLEVAN A CABO LA SELECCIÓN FINAL UTILIZANDO LAS SERIES DOCUMENTALES DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA?*

***24.8*** *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE SELECCIÓN FINAL EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 QUE PRESENTÓ AL DIRECTOR(A) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EL PRESENTE AÑO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) Y ARTÍCULOS 16, 24,25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***24.9*** *EL ÚLTIMO ACUERDO DE DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL EMITIDO POR LA AUTORIDAD ESTATAL.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 24.1:***

***24.10*** *¿POR QUÉ EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO N O LLEVA A CABO LA SELECCIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN QUE OBRA EN SU ACERVO DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***24.11*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 24*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto, es necesario precisar la naturaleza jurídica de la información solicitada con la finalidad de identificar el o los documentos que pueden dar cuenta de la pretensión de **LA** **RECURRENTE**, así entonces, es conducente agregar lo siguiente:

***Ley General de Archivos***

***Artículo 31.*** *Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones*

*I a V …*

***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 …***

***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 a XI …*

***Artículo 58.*** *Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.”*

*(Énfasis añadido)*

1. Conforme a lo listado, se tiene que una de las funciones que deberán atenderse respecto a los expedientes que integran las series documentales, obedece a realizar la baja de aquellos documentos que hayan cumplido con la vigencia conforme a su naturaleza, así como de los documentos que no aporten valores históricos una vez que su temporalidad de Ley haya culminado; por lo tanto, **EL SUJETO OBLIGADO** cuenta con atribuciones para dar atención a esta parte del requerimiento de información, por lo que, en cumplimiento a la presente, deberá realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada y, de ser el caso, entregar aquellos documentos que puedan dar cuenta de lo solicitado, sin la necesidad de generar documentos ad hoc conforme al interés de la particular.
2. Además, no debe dejarse de lado que la Particular requirió el último acuerdo emitido en virtud de la destrucción y/o baja de documentos que por su vigencia, conllevaran dicho tratamiento, por ello, en caso de haber realizado dicha acción, se deberá entregar el o los documentos correspondientes a la última baja documental de la que se tenga registro en los archivos del **SUJETO OBLIGADO;** así como, procedimiento para la selección final.
3. Se hace del conocimiento del **SUJETO OBLIGADO** que si bien no se encuentra constreñido a realizar bajas documentales, en el supuesto de que manifieste no haber realizado ninguna baja documental ni transferencia secundaria, presumen contar con toda la información en archivo de trámite o de concentración.
4. e ser el caso que no se haya atendido dicha atribución, deberá entregar Acuerdo de Inexistencia en el que se funde y motive en términos del numeral 19 de la Ley local de la materia, el por qué no cuenta con la información requerida.
5. Por otro lado, respecto al requerimiento identificado con el **numeral 25** relacionado con la administración de archivos de trámite; consistente en:

***NUMERAL 25***

***ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE***

***25.1*** *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS LLEVA A CABO LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 28 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 50 FRACCIÓN IV DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 25.1:***

***25.2*** *¿CON CUANTOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CUENTA SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***25.3*** *¿LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CUENTAN CON NOMBRAMIENTO POR ESCRITO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO b) Y PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL MISMO ARTÍCULO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; EL ARTÍCULO NOVENO FRACCÓN II INCISO b) PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL MISMO ARTÍCULO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO b) Y PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL MISMO ARTÍCULO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 65 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***25.4*** *¿LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE ESTÁN CAPACITADOS EN ARCHIVÍSTICA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 30 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; EL ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN X DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO 30 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***25.5*** *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE O SIMILIAR EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 QUE PRESENTÓ AL DIRECTOR(A) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EL PRESENTE AÑO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III Y DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 16, 24,25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***25.6*** *EL PROGRAMA COMPLETO DE ATENCIÓN A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL AÑO 2022.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 25.1:***

***25.7*** *¿POR QUÉ EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS NO LLEVA A CABO LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***25.8*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 25*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto, es necesario precisar que en líneas anteriores ya se consideró ordenar el número de archivos de trámite, el nombramiento y documento que diera cuenta de los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística de los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico; en consecuencia, en este apartado es procedente ordenar la búsqueda exhaustiva y razonable y hacer entrega del programa de atención de archivo de trámite 2022; así como, documento donde conste el personal encargado de determinar la baja documental.
2. Ahora bien, respecto al requerimiento identificado con el **numeral 26** relacionado con la capacitación archivística; consistente en:

***NUMERAL 26 CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA***

*NOTA****:*** *La pregunta 26.11 y la Solicitud de Información 26.17 están dirigidas al Titular de la Unidad de Transparencia por ser ambas de su competencia.*

***26.1*** *¿EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO LLEVAN A CABO LA CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 99, 101 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN X DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULOS 94, Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 26.1:***

***26.2*** *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA 2022) QUE PRESENTÓ AL DIRECTOR(A) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EL PRESENTE AÑO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIONES III Y VII DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III Y DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS 16, 24,25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 42 FRACCIÓN V DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***26.3*** *¿QUIEN ELABORA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***26.4*** *¿SABE USTED LA DIFERENCIA ENTRE ASESORÍA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA Y CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA?*

***26.5*** *¿QUIEN BRINDA LAS ASESORÍAS TÉCNICAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***26.6*** *¿QUIEN IMPARTE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***26.7*** *¿LA PERSONA O PERSONAS QUE IMPARTEN LA CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO ESTÁN AVALADAS PARA IMPARTIR CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA POR LA COMISIÓN DICTIMINADORA DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*

***26.8*** *¿CUANTOS TIPOS DE CURSOS DE ARCHIVÍSTICA IMPARTEN EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***26.9*** *¿CUALES SON LOS CURSOS DE ARCHIVÍSTICA QUE SE IMPARTEN EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***26.10*** *¿CUAL ES LA CANTIDAD DE PERSONAS QUE TIENEN CONTEMPLADO CAPACITAR EN ARCHIVÍSTICA EN EL AÑO 2022 EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***26.11*** *¿HA OTORGADO CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN X, 44 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN I, 99, 101 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 71 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***26.12*** *¿IMPARTEN CURSOS DE FORMA PRESENCIAL EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***26.13*** *¿IMPARTEN CURSOS DE FORMA REMOTA, ES DECIR ONLINE EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 26.13***

***26.14*** *¿QUE PLATAFORMA USAN PARA LOS CURSOS ONLINE EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***26.15*** *EL PROGRAMA COMPLETO DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AÑO 2022.*

***26.16*** *LAS LISTAS DE ASISTENCIA FIRMADAS DE TRES CURSOS DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA DIFERENTES IMPARTIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EL AÑO 2022.*

***26.17*** *LAS LISTAS DE ASISTENCIA FIRMADAS DE TRES CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO QUE SE HAYAN IMPARTIDO EN EL AÑO 2022.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 26.1:***

***26.18*** *¿POR QUÉ EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO NO LLEVAN A CABO LA CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***26.19*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 26*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto conviene traer a contexto los numerales señalados por la solicitante, a fin de determinar el alcance de las atribuciones del **SUJETO OBLIGADO**, así, se trae a colación lo siguiente:

***“Ley General de Archivos***

***Artículo 99.*** *Los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.*

***Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos***

***CAPÍTULO II***

***DE LOS CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN***

***SECCIÓN PRIMERA***

***De las obligaciones de los Sujetos obligados***

***Sexto.*** *Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán:*

***I a IX …***

***X Capacitar en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del Área coordinadora de archivos, Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como al personal que integre las unidades de correspondencia; XI a XII … “***

1. Es así que, con el objetivo de llevar de manera eficiente y óptima, las cuestiones relacionadas con los archivos de trámite, concentración y/o históricos, entre las demás ámbitos correspondientes a la materia, los Sujetos Obligados tienen como función, el mantener de forma constante, capacitación a sus servidores públicos respecto a las competencias laborales de la materia, puntualmente, en administración de archivos y gestión documental, así como en acceso a la información y protección de datos personales a los responsables.
2. Conforme a lo expuesto, queda en evidencia que **EL SUJETO OBLIGADO** cuenta con atribuciones específicas que pueden ser relacionadas con la pretensión de la particular, esto es, acceder a información respecto a las capacitaciones en materia de archivo, que pudieron tener verificativo al interior del **SUJETO OBLIGADO**, por lo tanto, a fin de satisfacer por completo la solicitud de acceso de la Particular, de ser el caso que el **SUJETO OBLIGADO** haya efectuado capacitaciones en materia de archivo, deberá entregar la expresión documental que más se asemeje a los cuestionamientos de **LA** **RECURRENTE**, sin la necesidad de generar documentales conforme a los requerimientos listados en el documento anexo a la solicitud de acceso.
3. Ahora bien, el Lineamiento Sexto, fracción X de los Lineamientos, así como los artículos 99 de la Ley General de Archivos, y 94 de la Ley Local, establecen la obligación de los Sujetos Obligados de promover la capacitación en materia de administración de archivos y gestión documental, acceso a la información y protección de datos personales a los responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, así como al personal que integre las unidades de correspondencia.
4. Asimismo, de conformidad con el artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos está facultada para elaborar programas de capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas, a saber:

*“****Artículo 28.*** *El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:*

*…*

***VII. Elaborar programas de capacitación*** *en Gestión Documental y Administración de Archivos para las Áreas Operativas con las cuales se coordina;”*

1. En tal tesitura, podemos advertir la fuente obligacional que constriñe al **SUJETO OBLIGADO** para contar con un programa de capacitación archivística, en consecuencia es procedente ordenar la entrega, sin embargo, no debe pasarse por alto que en el ámbito Local, los Sujetos Obligados cuentan con un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, para establecer dichos programas, es decir, dicha obligación es exigible a partir del veintiséis de noviembre de dos mil veintidós, tal y como se desprende del Transitorio Décimo Tercero de la misma Ley, a saber:

*“****DÉCIMO TERCERO. En un plazo de un año, contado a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, los Sujetos Obligados deberán establecer*** *programas de capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.”*

1. En consecuencia, toda vez que el plazo establecido para contar con el referido programa de capacitación está transcurriendo actualmente, **EL SUJETO OBLIGADO** no puede contar con el soporte documental que satisfaga lo solicitado de forma positiva, por lo que no es procedente la entrega de documento alguno, siendo suficiente el pronunciamiento del Secretario del Ayuntamiento, para tener por atendido el requerimiento de información.
2. Además, y de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, anteriormente invocado el SUJETO OBLIGADO sólo proporcionará la información que obra en sus archivos, lo que a contrario sensu significa que no se está obligado a proporcionar lo que no obre en sus archivos
3. Ahora bien, respecto al requerimiento realizado por la particular relacionado con el **numeral 27** del préstamo de documentos, consistente en:

***NUMERAL 27***

***PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS***

***27.1*** *¿LLEVAN A CABO EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN II, 32 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DECIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO b) DE LOS LINIEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN II, 33 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 47 FRACCIÓN III DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 27.1:***

***27.2*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON PROGRAMA PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTORICO?*

***27.3*** *¿QUIEN LLEVA A CABO EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***27.4*** *¿QUIEN LLEVA A CABO EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***27.5*** *¿QUIEN ESTABLECE LAS POLÍTICAS PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***27.6*** *EL PROGRAMA COMPLETO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL DEL AÑO 2022.*

***27.7*** *EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO.*

***27.8*** *EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 27.1:***

***27.9*** *¿POR QUÉ* ***NO*** *LLEVAN A CABO EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***27.10*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 27*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto, cabe precisar que no se advirtió fuente obligacional que constriña al **SUJETO OBLIGADO** a contar concretamente con un Programa de préstamo documental, en virtud de ni la Ley General de Archivos, ni Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, ni los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, establecen que los Sujetos Obligados deban generar un Programa de préstamo documental tal y como lo refiere la particular.
2. En tal contexto, no es procedente la entrega de información alguna para atender el punto en análisis, bajo la premisa de que los Sujetos Obligados solo deben proporcionar aquella información que hubieran generado en el ejercicio de sus atribuciones y que obre en sus archivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, lo que a contrario sensu significa que no se está obligado a proporcionar lo que no obre en sus archivos.
3. Asimismo, no se omite comentar que respecto al formato de vale de préstamo ya fue ordenado en líneas anteriores.
4. En otro orden de ideas, respecto al requerimiento realizado por la particular relacionado con el **numeral 28,** relacionado con la difusión, consistente en:

***NUMERAL 28***

***DIFUSIÓN***

***28.1*** *¿EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO SE LLEVA A CABO LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 40 FRACCIONES I, II Y VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 40 FRACCIONES I, II Y VI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 42 FRACCIÓN V DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***EN CASO RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 28.1:***

***28.2*** *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS E HISTORA DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 QUE PRESENTÓ AL DIRECTOR(A) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EL PRESENTE AÑO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIONES III Y VII DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS 16, 24,25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 42 FRACCIÓN V DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***28.3*** *¿SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON PROGRAMA DE DIFUSIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 28.3:***

***28.4*** *¿QUIEN SE ENCARGA DE HACER LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***28.5*** *¿DIFUNDEN LA HISTORIA DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***28.6*** *¿QUE MEDIOS UTILIZAN EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS Y ASÍ COMO LA DIFUSIÓN DE LA HISTÓRIA COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 40 FRACCIONES I, II Y VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 40 FRACCIONES I, II Y VI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 42 FRACCIÓN V DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***28.7*** *EL PROGRAMA COMPLETO DE DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS DEL AÑO 2022.*

***28.8*** *EN CASO DE DIFUNDIR LA HISTORIA DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO A TRAVÉS DE UN PORTAL ELECTRÓNICO, INDICAR EL LINK DE DICHO PORTAL.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 28.1:***

***28.9*** *¿POR QUÉ EN SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO* ***NO*** *SE LLEVA A CABO LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***28.10*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 28*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto, es necesario traer a contexto el artículo 40, fracciones I, II y VI de la Ley General de Archivos, el cual dispone.

*“****Artículo 40.*** *Los responsables de los archivos históricos de los sujetos obligados, adoptarán medidas para fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental, las que incluirán:*

***I.*** *Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y* ***difusión de los documentos históricos****;*

*II****. Desarrollar programas de difusión*** *de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos;*

***VI.*** *Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés,* ***para difundir y brindar acceso a los archivos históricos”***

*(Énfasis añadido)*

1. Del artículo en estudio, se desprende la atribución de los Sujetos Obligados para realizar acciones y/o actividades a fin de difundir el archivo histórico formado en función de sus atribuciones, esto, a través del desarrollo de un programa de difusión, así entonces, es claro que **EL SUJEETO OBLIIGADO** debió atender este apartado de la solicitud de acceso a la información, en razón que el numeral 19 de la Ley local de la materia, señala que se presume la existencia de lo requerido, siempre que se trate de atribuciones y/o funciones emanados de un ordenamiento legal.
2. Por lo que el área encargada de la difusión, resulta ser el responsable del archivo histórico, por lo cual ya se tiene por atendido este requerimiento, sin embargo, se ordena el documento en donde consten las medidas implementadas para su difusión.
3. En consecuencia de lo anterior**, EL SUJETO OBLIGADO** deberá realizar una búsqueda exhaustiva y razonable dentro de las áreas que por sus atribuciones deban conocer del requerimiento de información, a fin de entregar la expresión documental que más se asemeje a los cuestionamientos planteados por la Particular, o bien, notificar el acuerdo de la inexistencia en sus archivos de información y/o documentales inherentes al tema en estudio.
4. Por otro lado, respecto al requerimiento realizado por la particular, relacionado con el **numeral 29**, consistente en:

***NUMERAL 29***

***SEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS***

***Nota:*** *Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular del Área Coordinadora de Archivos o en su caso quien haga las labores del Área Coordinadora de Archivos y al Titular del Área de Sistemas y Tecnologías de la información por ser la temática del mismo numeral de la competencia de ambos titulares.*

***29.1*** *¿LLEVAN A CABO LA SUPERVISIÓN DE LA SEGURIDAD FÍSICA DE LOS ARCHIVOS COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 60 FRACCIONES I Y II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO OCTAVO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 60 FRACCIONES I Y II DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***EN CASO RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 29.1:***

***29.2*** *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS INCLUYÓ UN PROGRAMA DE SEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 QUE PRESENTÓ AL DIRECTOR(A) DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN ESTE AÑO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 16, 24, 25, 28 FRACCIONES III Y VII DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN III, DÉCIMO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS 16, 24,25, 28 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 42 FRACCIÓN V DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***29.3*** *¿QUIEN SE ENCARGA DE LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***29.4*** *¿QUIÉN SE ENCARGA DE LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS DIGITALES DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***29.5*** *¿COMO GARANTIZAN LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ACERVOS DOCUMENTLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO?*

***29.6*** *¿COMO GARANTIZAN LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS DIGITALES QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***29.7*** *EL PROGRAMA COMPLETO DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL AÑO 2022.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 29.1:***

***29.8*** *¿POR QUÉ NO LLEVAN A CABO LA SUPERVISIÓN DE LA SEGURIDAD FÍSICA DE LOS ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***29.9*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 29*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto, conviene precisar que conforme a lo establecido en el artículo 60, fracciones I y II de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán adoptar las medias y procedimientos que garanticen la conservación de la información independientemente del soporte documental en el que se encuentre, a lo que deberán observar al menos lo siguiente: establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios y; la implementación de controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organización, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración, gestión de riesgos, entre otros.
2. En consecuencia, este Órgano Garante determina ordenar el Programa de Seguridad de los Archivos del año dos mil veintidós; asimismo, para el caso de que no cuente con el mismo, deberá emitir acuerdo de declaratoria de inexistencia, en términos de los artículos 49, fracciones II y XIII, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
3. Por cuanto hace al requerimiento identificado con el numeral 30 relacionado con:

***SECCIÓN 5***

***CONTROL DE ARCHIVOS NUMERAL 30 REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS***

***30.1*** *¿LLEVARON A CABO EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS 2022 DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 11 FRACCIÓN IV, 78, 79, 80 Y 81 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 30.1:***

***30.2*** *¿QUIEN SE ENCARGÓ DEL LLENADO DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS 2022 DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***30.3*** *¿QUE PERSONAS INTERVINIERON PARA EL LLENADO DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF***

***30.4*** *EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS DEL AÑO 2022 DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 30.1:***

***30.5*** *¿POR QUÉ* ***NO*** *HAN LLEVADO A CABO EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS 2022 DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***30.6*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 30*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto, resulta aplicable lo establecido en los artículos 11, fracción IV, 78, 79, 80 y 81 de la Ley General de Archivos, a saber:

*“****Artículo 11.*** *Los sujetos obligados deberán: …*

***IV.*** *Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;*

*…*

***Artículo 78.*** *El Sistema Nacional contará con el Registro Nacional, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por el Archivo General.*

***Artículo 79.******La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información*** *requerida en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.*

***Artículo 80.*** *El Registro Nacional será administrado por el Archivo General, su organización y funcionamiento será conforme a las disposiciones que emita el propio Consejo Nacional.*

***Artículo 81.*** *Para la operación del Registro Nacional, el* ***Archivo General pondrá a disposición de los sujetos obligados*** *y de los particulares, propietarios o poseedores de archivos privados de interés público,* ***una aplicación informática que les permita registrar y mantener actualizada la información****.*

*La información del Registro Nacional será de acceso público y de consulta gratuita, disponible a través del portal electrónico del Archivo General.”*

*(Énfasis añadido)*

1. En este sentido, la aplicación informática a la que hace referencia el artículo 81 de la Ley General, se encuentra alojada en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/agn/acciones-y-programas/registro-nacional-de-archivos>:

Imagen que contiene Texto

Descripción generada automáticamente

1. Asimismo, el procedimiento para la inscripción es el siguiente:

Texto

Descripción generada automáticamente

1. Respecto a la inscripción, en la plataforma se advierte que los Sujetos Obligados debieron realizarla conforme al siguiente calendario:

Tabla

Descripción generada automáticamente

1. Derivado de lo anterior, se desprende que los Sujetos Obligados de la Región Centro-Sur, a la que pertenece el Estado de México, debieron realizar su inscripción en el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2021, asimismo que una vez cargada la información, la plataforma genera una cédula de inscripción, que es descargable, al ser el comprobante de cumplimiento de dicha obligación.
2. Asimismo, respecto al requerimiento relacionado con saber quién se encargó del llenado del Registro Nacional de Archivos del ejercicio 2021, y que personas intervinieron para el llenado de dicho registro, es oportuno referir que el Manual de funcionamiento del Registro Nacional de Archivos, establece que es el responsable del Área Coordinadora de Archivos quien llevará a cabo la inscripción, mientras que la validación del mismo se hará por el Titular o la máxima autoridad del Sujeto Obligado como se advierte a continuación:

Imagen que contiene Escala de tiempo

Descripción generada automáticamente

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

1. En consecuencia, este Órgano Garante determina procedente ordenar la entrega del documento donde conste el Registro Nacional de Archivos 2022 y nombre del servidor público que lo validó; además, en caso de no contar con el mismo, deberá hacer entrega del acuerdo que declare la inexistencia en términos de los artículos 49, fracciones II y XIII, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
2. En cuanto al requerimiento realizado por la particular, relacionado con el **numeral 31,** consistente en:

***NUMERAL 31***

***ENTREGA-RECEPCIÓN DE ARCHIVOS***

***Nota****: Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular del Área Coordinadora de Archivos o en su caso quien haga las labores propias del Área Coordinadora de Archivos y al Titular Órgano Interno de Control al ser la temática del mismo numeral de la competencia de ambos titulares.*

***31.1*** *¿LA ENTREGA-RECEPCIÓN 2022 DE ARCHIVOS POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN SE LLEVÓ A CABO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 10 PÁRRAFO SEGUNDO Y 17 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULOS 10 PÁRRAFO SEGUNDO Y 17 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULOS 9, 47 FRACCIÓN XIII DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 31.1:***

***31.2*** *¿QUE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA SE ENTREGARON EN EL ACTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN 2022 DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO?*

***31.3*** *¿EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO LA UNIDAD ADMNISTRATIVA QUE REALIZABA LAS LABORES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN ANTERIOR ENTREGÓ EL ARCHIVO MUNICIPAL COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 31.3:***

***31.4*** *¿QUE FUE LO QUE FALTÓ DE ENTREGAR AL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO LA UNIDAD ADMNISTRATIVA QUE REALIZABA LAS LABORES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN ANTERIOR?*

***31.5*** *¿EN EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2022, HUBIERON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO QUE SE FUSIONARON O DESAPARECIERON CON RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN PASADA?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 3.5:***

***31.6*** *¿EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN O FUSIÓN DE UNA O MÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ENTREGA RECEPCIÓN 2022 CON RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN ANTERIOR SE LLEVÓ A CABO COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 18 Y 19 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULOS 38, 39 Y 40 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***31.7*** *¿EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LAS LABORES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS CUENTA CON LA INFORMACIÓN SOBRE LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES QUE ENTREGÓ CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN 2022?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***31.8*** *EL ACTA DE FUSIÓN Y/O EXTINCIÓN, SEGÚN SEA EL CASO, DE UNA UNIDAD ADMNISTRATIVA QUE YA NO CONTINUÉ EN LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN CON RESPECTO A LA ANTERIOR ADMINISTRACIÓN EN DONDE SE INDIQUE EL DESTINO DE LOS EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMNISTRATIVA FUSIONADA O EXTINTA*

***31.9*** *EL NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES QUE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ANTERIOR ADMINISTRACIÓN DEJÓ EN SUS ARCHIVOS DE TRÁMITE EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN 2022.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 31.1:***

***31.10*** *¿POR QUÉ LA ENTREGA-RECEPCIÓN 2022 DE ARCHIVOS POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN NO SE LLEVÓ A CABO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***31.11*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 31*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto, es necesario precisar que el artículo 19[[13]](#footnote-13), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para la entrega recepción de los entes Municipales el primero de enero del año inmediato siguiente a aquel en que se hayan efectuado las elecciones municipales, se procede a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de la administración municipal, con la participación de los miembros de los ayuntamientos y los titulares de sus dependencias administrativas salientes y entrantes y la documentación que se señala anteriormente deberá ser conocida en la primera sesión de Cabildo por los integrantes del Ayuntamiento a los cuales se les entregará copia de la misma, entonces, para la entrega-recepción en materia de archivos se deben contemplar todos los instrumentos de archivísticos, como se desprende de los artículos 10, segundo párrafo, y 17 de la Ley General de Archivos y de la Ley Local que a la letra señalan lo siguiente:

***“Artículo 10...***

*El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión,* ***deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control*** *y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.*

***Artículo 17.*** *Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables,* ***deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados****, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.”*

1. Así, es oportuno mencionar que los *instrumentos* de control archivístico son los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental; mientas que los instrumentos de consulta son los os instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
2. Asimismo, la Ley General de Archivos y la Ley Local, en el artículo 13, párrafo primero disponen que los Sujetos Obligados deben contar con instrumentos de control y consulta archivísticos, como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales, a saber:

*“****Artículo 13****. Los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:*

***I.*** *Cuadro General de Clasificación Archivística;*

***II****. Catálogo de Disposición Documental, y*

***III.*** *Inventarios Documentales.”*

***(Énfasis añadido)***

1. Derivado de lo anterior se advierte que la particular pretende conocer si en la entrega recepción de los archivos de trámite, de concentración e histórico, derivado del cambio de administración, los servidores públicos salientes entregaron los instrumentos de control y consulta archivísticos, cuáles de ellos se entregaron, es decir, si se proporcionaron cuadros de clasificación archivística, catálogos de disposición documental e inventarios documentales y cuantos.
2. En esta tesitura, se estima procedente ordenar, derivado del cambio de administración 2019-2021 – 2022-2024, la entrega del soporte documental que dé cuenta de los instrumentos de control y consulta archivística que se entregaron con motivo de la entrega recepción de los archivos de trámite, concentración e histórico.
3. Ahora bien, respecto al requerimiento identificado con el **numeral 32**, consistente en:

***NUMERAL 32***

***DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA***

*Nota****:*** *Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular de la Unidad de Transparencia, exceptuando los numerales 32.4, 32.5, 32.6, 32.7, 32.9 y 32.10 los cuales son para el Titular del Área Coordinadora de Archivos o en su caso el Titular de la Unidad Administrativa que hace la labor del Área Coordinadora de Archivos.*

***32.1*** *¿HAN OTORGADO CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EL CORRECTO MANEJO DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y CONFIDENCIALES COMO LO INDICAN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN X, 44 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ARTÍCULOS 74 FRACCIÓN I, 99 Y 101 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 71 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***32.2*** *¿CUANTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTAN CON INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y CONFIDENCIAL?*

***32.3*** *¿COMO ASEGURA LA PROTECCIÓN Y EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y CONFIDENCIAL EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***32.4*** *¿EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/0 CONFIDENCIALES?*

***32.5*** *¿EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES?*

***32.6*** *¿EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES?*

***32.7*** *¿EL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES?*

***32.8*** *¿COMO ASEGURA QUE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE NO INGRESEN EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN TRANSFERENCIA PRIMARIA COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 20 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*

***EN CASO DE RESPUESTAS NEGATIVAS A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:***

***32.9*** *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 32.4:*

***PREGUNTA****: ¿POR QUÉ EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y CONFIDENCIALES?*

***32.10*** *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 32.7:*

***PREGUNTA****: ¿POR QUÉ EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y CONFIDENCIALES?*

***32.11*** *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 32.8:*

***PREGUNTA****: ¿POR QUÉ NO SABE COMO ASEGURAR QUE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE NO INGRESEN EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN TRANSFERENCIA PRIMARIA COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***32.12*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 32*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto, como ya fue señalado anteriormente los Sujetos Obligados tienen como función, el mantener de forma constante, capacitación a sus servidores públicos respecto a las competencias laborales de la materia, puntualmente, en administración de archivos y gestión documental, así como en acceso a la información y protección de datos personales a los responsables. Conforme a lo expuesto, en líneas anteriores ya fue ordenado dicho punto.
2. Ahora bien respecto del reguardo de la información clasificada como reservada y confidencial; en líneas anteriores se mencionó que **EL SUJETO OBLIGADO** debe contar con un programa de seguridad de la información (documento ordenado anteriormente) que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios y; la implementación de controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organización, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración, gestión de riesgos, entre otros.
3. Es así que, en este punto en estudio faltaría ordenar el documento que dé cuenta de las unidades administrativas que tienen con información clasificada como reservada y confidencial.
4. En otro orden de ideas, respecto al requerimiento relacionado con el **numeral 33,** relacionado con documentación siniestrada, consistente en:

***NUMERAL 33***

***DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA***

***Nota:*** *Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular del Área Coordinadora de Archivos o en su caso quien haga las labores propias del Área Coordinadora de Archivos y para el Titular Órgano de Control Interno por ser la temática del mismo numeral de la competencia de ambos titulares.*

***33.1*** *¿EN EL TRANSCURSO DEL AÑO 2022 HAN TENIDO CASOS DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 33.1:***

***33.2*** *¿CUANTOS CASOS DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, HAN TENIDO EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EL TRANSCURSO DEL AÑO 2022?*

***33.3*** *¿CUANTOS CASOS DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, HAN TENIDO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EL TRANSCURSO DEL AÑO 2022?*

***33.4*** *¿CUANTOS CASOS DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, HAN TENIDO EN EL ARCHIVOS HISTÓRICO DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EL TRANSCURSO DEL AÑO 2022?*

***33.5*** *¿EN LOS CASOS DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, SE HA ACTUADO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 15 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y BAJA DE LOS DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y SERIES DE TRÁMITE CONCLUIDO EN LOS ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO?*

***33.6*** *¿HA PUBLICADO EN SU PORTAL OFICIAL EL ACTA LEVANTADA POR EL ÁREA CORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LAS LABORES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ASÍ COMO EL ACTA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, DE CADA CASO DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 116 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 105 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; PARA NO CAER EN LA FALTA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECEN DICHOS ARTÍCULOS?*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***33.7*** *ACTA DE UN CASO DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, LEVANTADA POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.*

***33.8*** *ACTA DEL MISMO CASO SOLICITADO EN EL PUNTO 33.7 DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, LEVANTADA POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EN SU CASO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE HACE LAS FUNCIONES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.*

***EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 33.2:***

***33.9*** *POR QUÉ* ***NO*** *SABE CUANTOS CASOS DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA POR AGUA, FUEGO, FAUNA NOCIVA Y DESTRUCCIÓN NO AUTORIZADA YA SEA POR DESCUIDO, OMISIÓN O DE MANERA INTENCIONAL, HAN TENIDO EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN EL TRANSCURSO DEL AÑO 2022?*

***33.10*** *CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO SE PREGUNTA: ¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO ESTÁ ENTERADO DE QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO INCURRE EN DESACATO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA AL NO CUMPLIR CON ALGUNO Y/O TODO LO SOLICITADO EN EL* ***NUMERAL 33*** *DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

1. Al respecto, los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de Trámite Concluidos en los Archivos del Estado de México[[14]](#footnote-14), dispone lo siguiente:

*“****Artículo 15.-******Cuando en las Unidades Administrativas los documentos o expedientes sufran daños*** *por descuido, omisión o de manera intencional, o se vean afectados por algún fenómeno natural,* ***el titular de la Unidad Administrativa deberá notificar por escrito esta situación a su órgano de Control Interno, con el propósito de que se deslinden las responsabilidades a que haya lugar****. Sólo a partir del momento en que la Comisión cuente con una copia de la resolución que al respecto emita el Órgano de Control Interno, procederá a determinar el destino final de la documentación dañada.*

1. En consecuencia, este Órgano Garante determina ordenar el soporte documental que dé cuenta del número casos en que los documentos o expedientes hayan sufrido daños en archivo de trámite, concentración e histórico, del uno de enero al diez de noviembre de dos mil veintidós; así como, el acta de un caso, levantada por el Órgano Interno de Control.
2. Finalmente, por cuanto hace al requerimiento identificado con el **numeral 34**, consistente en:

***NUMERAL 34***

***CONTROL DE ARCHIVOS***

***Nota****: Las preguntas de este numeral están dirigidas al Titular del Órgano Interno de Control al ser la temática del mismo numeral de su competencia.*

***34.1*** *¿EL ORGANO INTERNO DE CONTROL VIGILA EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA Y LLEVA A CABO AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO?*

***EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA A LA PREGUNTA 34.1:***

***34.2*** *¿EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AÑO 2022 SE CONTEMPLARON LAS AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS Y ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***34.3*** *¿CUANTAS AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS HAN LLEVADO A CABO A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO EN LO QUE VA DEL AÑO 2022?*

***34.4*** *¿CUANTAS INSPECCIONES Y/O REVISIONES HAN LLEVADO A CABO A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO CON EL OBJETIVO DE VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN MATERIA DE ARCHVÍSTICA EN LO QUE VA DEL AÑO 2022?*

***34.5*** *¿HA LLEVADO A CABO INSPECCIONES Y/O REVISIONES ASÍ COMO AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA DE SUS ACTIVIDADES EN LO QUE VA DEL AÑO 2022?*

***34.6*** *¿HA LLEVADO A CABO INSPECCIONES Y/O REVISIONES ASÍ COMO AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO PARA VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA DE SUS ACTIVIDADES EN LO QUE VA DEL AÑO 2022?*

***34.7*** *¿EL ORGANO DE CONTROL INTERNO FORMA PARTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 50 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 50 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***34.8*** *¿EL ORGANO INTERNO DE CONTROL ESTÁ REPRESENTADO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS A TRAVÉS DE SUS ARCHIVOS DE TRÁMITE COMO LO INDICA EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO b) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO b) DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS?*

***EN CASO DE RESPUESTAS NEGATIVAS A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:***

***34.9*** *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 34.1:*

***PREGUNTA****: ¿POR QUÉ EL ORGANO INTERNO DE CONTROL* ***N O*** *H A VIGILADO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA Y* ***NO*** *LLEVA A CABO AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***34.10*** *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 34.2:*

***PREGUNTA****: ¿POR QUÉ EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AÑO 2022* ***NO*** *SE CONTEMPLARON LAS AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***34.11*** *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 34.7:*

***PREGUNTA****: ¿POR QUÉ EL ORGANO DE CONTROL INTERNO* ***NO*** *FORMA PARTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***34.12*** *EN CASO DE RESPUESTA NEGATIVA A LA PREGUNTA 34.8:*

***PREGUNTA****: ¿POR QUÉ EL ORGANO INTERNO DE CONTROL* ***NO*** *ESTÁ REPRESENTADO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS A TRAVÉS DE SUS ARCHIVOS DE TRÁMITE COMO LO ESTABLECE LA LEY?*

***34.13*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS; ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 106 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO Y ARTÍCULOS 77 Y 78 DE LA LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS SE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA AL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL LA REVISIÓN DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS EN LOS NUMERALES 1.13, 2.5, 3.5, 4.5, 5.8, 6.14, 7.10, 8.11, 9.25, 10.6, 11.7, 12.4, 13.4, 14.17, 15.18, 16.8, 17.6, 18.14, 19.53, 20.8, 21.12, 22.9, 23.8, 24.11, 25.8, 26.19, 27.10, 28.10, 29.9, 30.6, 31.11, 32.12 y 33.9 DEL PRESENTE DOCUMENTO.*

***SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:***

***34.14*** *CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 1 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ARTÍCULO 1 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 1 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; ARTÍCULO 2 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS Y ARTÍCULO 1 DE LA LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS EN LOS CUALES SE INDICA QUE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVÍSTICA Y TRANSPARENCIA PARA EL ESTADO DE MÉXICO ES DE ÓRDEN PÚBLICO E INTERÉS GENERAL, SE SOLICITA DE LA MANERA MÁS ATENTA AL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO SE INFORME AL ENTE SOLICITANTE DEL PRESENTE DOCUMENTO LAS ACCIONES, EL DESARROLLO Y LA CONCLUSIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS CASOS EN LOS QUE SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO HAYA INCUMPLIDO CON LO DISPUESTO POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN CUESTIÓN DE ARCHIVOS Y DE TRANSPARENCIA.*

*LO ANTERIOR COMO PARTE DEL SEGUIMIENTO QUE EL ENTE SOLICITANTE TIENE DERECHO DE EJERCER EN EL MARCO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DATOS PÚBLICOS DEL PRESENTE DOCUMENTO BAJO EL AMPARO DE LAS LEYES DE TRANSPARENCIA APLICABLES VIGENTES PARA SU ORGANISMO DESCENTRALIZADO…” (sic)*

1. Al respecto, el artículos 12, segundo párrafo de la Ley General de Archivos así como de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establece que a los órganos internos de control, la ejecución de las auditorías archivísticas:

*“****Artículo 12. Lo****s sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.*

***Los órganos internos de control y sus homólogos en la federación y las entidades federativas, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.”***

*(Énfasis añadido)*

1. En consecuencia, este Órgano Garante determina ordena la entrega del soporte documental que dé cuenta de lo siguiente:

* Programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control del año 2022.
* Número de auditorías administrativas llevadas a cabo a los archivos de trámite del 1 de enero al 10 de noviembre de 2022.
* Número de inspecciones y/o revisiones han llevado a cabo a los archivos de trámite, concentración e histórico del 1 de enero al 10 de noviembre de 2022.

1. Por lo anterior, no se omite comentar que para el caso de que el o los documentos de los cuales se ordena su entrega, contengan datos personales susceptibles de ser testados, deberán ser entregados en **versión pública**; pues, el derecho de acceso a la información pública tiene como limitante el respeto a la intimidad y a la vida privada de las personas, es por ello que este Instituto debe cuidar que los datos personales que obren en poder de los Sujetos Obligados sean protegidos y únicamente se den a conocer aquéllos que abonen a la rendición de cuentas y a la transparencia en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas. De este modo, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la ley permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares.
2. En tal sentido, no escapa de la óptica de este Organismo Garante que la particular, además de pretender se le conteste un cuestionario, solicitó la entrega de documentos en formato PDF, sin embargo, conforme a lo expuesto en el párrafo anterior, el **SUJETO OBLIGADO** hará entregadel soporte documental como obre en sus archivos, pudiendo ser el formato solicitado, o en cualquier otro en el que se hubiera generado.

# **QUINTO. De la versión pública.**

# **Nociones generales.**

1. Debe destacarse que, debido a la naturaleza de la información solicitada**,** eventualmente pudiera obrar datos personales susceptibles de protegerse, así como información susceptible de clasificarse como reservada, el **Sujeto Obligado** deberá de hacer la adecuada versión pública, protegiendo los datos que no son susceptibles de ser proporcionados.
2. No pasa desapercibido para este Órgano Garante que los **Sujetos Obligados** serán responsables de los datos personales en su posesión y que, en caso de localizarse datos concernientes a terceros, éstos no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales. Cabe destacar que, para la realización de la clasificación de la información, se deben seguir una serie de pasos y procedimientos, por lo que es menester reiterar los mismos:

|  |  |
| --- | --- |
| a) Requisitos previos. | Los artículos 100 y 122 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que si los Sujetos Obligados determinan que la información actualiza alguno de los supuestos de clasificación, es deber de los titulares de las áreas proponer su clasificación y no del Comité de Transparencia.  Al hacerlo tienen que precisar de qué información se trata, señalando el supuesto de clasificación (confidencialidad o reserva).  Además, se debe señalar el procedimiento, de los tres que establecen los artículos 132 y 106 de la Ley Estatal y General, respectivamente.  El último de estos requisitos previos consiste en que no se pueden emitir acuerdos de carácter general ni particular, esto es, no se puede hacer un acuerdo para clasificar de manera general todos los documentos de un expediente o área, sin individualizar su análisis y tampoco se puede hacer un acuerdo por cada dato que se vaya a clasificar dentro de un documento con diez datos, por ejemplo, susceptibles de ser clasificados. |
| b) Supuestos de clasificación. | Las disposiciones constitucionales y legales en la materia establecen los dos supuestos generales para clasificar la información: por reserva y por confidencialidad.  Los artículos 116 y 143 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan los supuestos para que la información pueda ser clasificada como confidencial. Mientras que los artículos 105 y 130 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que la aplicación de estos supuestos debe realizarse de manera restrictiva y limitada, por lo que debe acreditarse que se cumple con esta condición y no se pueden ampliar las excepciones o supuestos de clasificación aduciendo analogía o mayoría de razón.  El **Sujeto Obligado** debe identificar claramente el tipo de información y hacer un juicio de subsunción o encaje para acreditar que el supuesto de hecho corresponde estrictamente con la hipótesis jurídica. Esto también lo debe de realizar el servidor público habilitado y el titular del área que administra la información. |
| c) Formalidades para emitir el acuerdo de clasificación. | El Comité de Transparencia, según lo dispuesto en los artículos cuenta con las facultades para aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información que haya propuesto.  Es necesario que **el acto reúna con los requisitos elementales**, entre ellos, que la autoridad que va a emitir el acto de autoridad sea la legalmente facultada para ello.  La decisión de aprobar, modificar o revocar la clasificación deberá de asentarse en un documento que registre la determinación a la que se llegue después de un análisis minucioso a partir de lo propuesto por el Titular del I. área que administra la información, cuyo análisis debe integrarse en la agenda de los asuntos a tratar en las sesiones, se insiste, a partir de las decisiones adoptadas previamente por los titulares de áreas y que son sujetas a control, en primera instancia, por el Comité de Transparencia. |
| d) Requisitos de fondo del acuerdo de clasificación. | Como se ha señalado antes, al hacer el juicio de subsunción o encaje entre el supuesto de hecho y la hipótesis jurídica, se debe acreditar la estricta correspondencia entre un elemento y otro. Ahora, en esta parte del procedimiento, que se desahoga en sede del Comité de Transparencia, la ley señala que la carga de la prueba, para justificar las restricciones, corresponde a los **Sujetos Obligados**, por lo que deberán fundar y motivar debidamente la clasificación.  De lo anterior, se desprende que para una correcta **clasificación total o parcial**, esto es determinar los datos que se suprimen en las versiones públicas, es necesario fundar y motivar, de manera correcta, la clasificación; considerando que todo acto que la autoridad pronuncie en el ejercicio de sus atribuciones, debe expresar los fundamentos legales que le dieron origen y las razones por las que se deben aplicar al caso concreto.  Así, en un acto de autoridad se cumple con la debida fundamentación cuando se cita el precepto legal aplicable al caso concreto y la debida motivación cuando se expresan las razones, motivos o circunstancias que tomó en cuenta la autoridad para adecuar el hecho a los fundamentos de derecho. De este modo, la persona que se sienta afectada pueda impugnar la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa.  En ese mismo sentido, el numeral trigésimo tercero fracción V de los Lineamientos Generales, precisa que para motivar la clasificación se deben acreditar las circunstancias de tiempo, modo y lugar.  Ahora bien, **para cada caso además de fundar y motivar**, se debe identificar con claridad que datos contenidos en las documentales que son susceptibles de suprimirse, por ejemplo; Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), claves de seguros, préstamos o descuentos personales, secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, entre otros. |
| e) Condiciones especiales de la clasificación de la información como confidencial. | Los artículos 148 y 120 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, establecen que aun tratándose de datos personales, se podrán proporcionar, incluso sin solicitar el consentimiento de su titular.  En el caso de lo señalado en la fracción IV, será el Instituto quien deba aplicar la prueba de interés público, considerando también que como recientemente ha discutido la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los servidores públicos nos encontramos sujetos a un régimen menor de protección.  Pero si la información que se pretende clasificar como confidencial no se encuentra en los supuestos de los artículos señalados y es posible, se deberá consultar al titular de los datos si permite o no el acceso. De no ser posible, la realización de la consulta, procede, fundando y motivando, la clasificación. |

1. Si el servidor público incumple con estas formalidades y entrega la información sin proteger los datos personales incumple con lo que estipula las disposiciones legales establecidas, asimismo que si entrega un documento testado sin el debido acuerdo de clasificación.
2. Por lo anteriormente expuesto y fundado, este **ÓRGANO GARANTE** emite los siguientes:

# **R E S O L U T I V O S**

**PRIMERO.** Resultan parcialmente fundadas lasrazones o motivos de inconformidad hechos valer en el recurso de revisión **15848/INFOEM/IP/RR/2022** en términos del **Considerando** **CUARTO** de la presente resolución.

**SEGUNDO. Se REVOCA** la respuesta emitida por **el Ayuntamiento de Cocotitlán** y se **ORDENA** entregar vía **Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX y correo electrónico,** de ser el caso en versión pública**,** los documentos donde conste lo siguiente:

***1. Nombramiento y/o designación del Titular del área coordinadora de archivos, vigente al 10 de noviembre de 2022.***

***2. Los documentos que den cuenta de que el Titular del área coordinadora de archivos, adscrito al 10 de noviembre de 2022, cumple con los requisitos necesarios para ejercer el cargo.***

***3. Funciones del Titular del área coordinadora de archivos, adscrito al 10 de noviembre de 2022.***

***4. Acuse de recibo del documento mediante el cual se informó a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación del nombramiento del Titular del área coordinadora de archivos, adscrito al 10 de noviembre de 2022, en el que se advierta su integración.***

***5. El acta o documento análogo que dé cuenta de la instalación del Sistema Institucional de Archivos, vigente al 10 de noviembre de 2022, en el que se advierta su integración.***

***6. El acta o documento análogo que dé cuenta de la instalación del Grupo Interdisciplinario, vigente al 10 de noviembre de 2022, en el que se advierta su integración.***

***7. La instrumentación del sistema de administración de archivos y gestión documental o el sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos y los metadatos mínimos de los que consta el mismo, vigente al 10 de noviembre de 2022.***

***8. El documento que dé cuenta de la atención del Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental, vigente al 10 de noviembre de 2022.***

***9. Perfil de metadatos mínimo Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental o el Sistema Automatizado Para la Gestión Documental y Administración de Archivos, vigente al 10 de noviembre de 2022.***

***10. El acta o documento análogo que dé cuenta de la instalación del Comité de Transparencia, vigente al 10 de noviembre de 2022, en el que se advierta su integración.***

***11. Las políticas, manuales e instrumentos de control aprobados por el Comité de Transparencia, del 01 de enero al 10 de noviembre de 2022; así como el acta donde fueron aprobados.***

***12. El acta o documento análogo que dé cuenta de la instalación del Comité de Selección Documental, vigente al 10 de noviembre de 2022, en el que se advierta su integración.***

***13. Los documentos mediante los cuales el Secretario Técnico ha solicitado asesoría técnica en materia de disposición documental a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, del 01 de enero al 10 de noviembre de 2022.***

***14. El inventario de archivo de las actas de baja emitidas por el Comité y de los acuerdos expedidos por el Comité y de los acuerdos expedidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, vigente al 10 de noviembre de 2022.***

***15. El acta del Comité de Selección Documental donde se propuso y aprobó el programa de capacitación archivística en materia de selección documental, vigente al 10 de noviembre de 2022.***

***16. Programa de capacitación archivística en materia de selección documental, vigente al 10 de noviembre de 2022.***

***17. Cuadro General de Clasificación Archivística vigente al 10 de noviembre de 2022 y documentos mediante los cuales fueron aprobados.***

***18. Documento que desarrollen la metodología que fue aprobada para el desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística, vigente al 10 de noviembre de 2022.***

***19. Link electrónico donde se encuentra publicado la metodología que fue aprobada para el desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística, vigente al 10 de noviembre de 2022.***

***20. Catálogo de Disposición Documental vigente al 10 de noviembre de 2022 y además el documento por el cual se aprobó.***

***21. Documento que dé cuenta de la metodología que se utilizó para estructurar el catálogo de disposición documental, vigente al 10 de noviembre de 2022.***

***22. Link electrónico donde se encuentra publicada la metodología que se utilizó para estructurar el catálogo de disposición documental, vigente al 10 de noviembre de 2022.***

***23. Formato de Inventario de Archivo de Trámite, Concentración, Histórico, Trasferencias Primaria, Secundaria y Baja Documental, vigente al 10 de noviembre de 2022.***

***24. Requerimiento de los inventarios de archivo de trámite por el área Coordinadora de Archivo Municipal, del 1 de enero al 10 de noviembre de 2022.***

***25. Número de Inventarios de Transferencia Primaria, Secundaria y Baja Documental, vigentes al 10 de noviembre de 2022.***

***26. Guías de Archivo Documental vigente al 10 de noviembre de 2022.***

***27. Metodología que se utilizó para estructurar el catálogo de disposición documental, vigente al 10 de noviembre de 2022; así como, el link electrónico donde se encuentra publicado.***

***28. El*** ***índice de expedientes clasificados como reservados, vigente al 10 de noviembre de 2022; así como, el link electrónico donde se encuentra publicado; así como,***

***29. El número de clasificación de información confidencial, del periodo comprendido del 01 de enero al 10 de noviembre de 2022.***

***30. Formato del Calendario de caducidades, vigente al 10 de noviembre de 2022.***

***31.*** ***Estructura Orgánica actualizada al 10 de noviembre de 2022, del SUJETO OBLIGADO.***

***32. Número de Archivos de Trámite e Inventario de Archivo de trámite al 10 de noviembre de 2022.***

***33. Formato institucional con el cual se lleva a cabo el préstamo de expediente de concentración, vigente al 10 de noviembre de 2022***

***34. Nombramiento de los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico, adscritos al 10 de noviembre de 2022.***

***35. Documento que dé cuenta de los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística de los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico, adscritos al 10 de noviembre de 2022.***

***36. Programas anuales de Desarrollo Archivístico del 2022; así como el nombre de quien lo elaboró***

***37. Link electrónico donde se encuentra publicado los Programas anuales de Desarrollo Archivístico del 2022.***

***38. Personal que intervino en la planeación, desarrollo y puesta en marcha de Programa de Preservación Digital, vigente al 10 de noviembre de 2022.***

***39. Programa de Seguridad de la información vigente al 10 de noviembre de 2022; así como, el documento del cual se desprenda el área encargada de su elaboración.***

***40. Acta o documento análogo que dé cuenta de la instalación del Comité Interno, vigente al 10 de noviembre de 2022, en el que se advierta su integración.***

***41. Programa de trabajo para el ejercicio fiscal 2022 y 2023 y acta mediante la cual se aprobó.***

***42. Programa de preservación digital del año 2022.***

***43. Trámites y servicios digitales creados del 1 de enero al 10 de noviembre de 2022.***

***44. Plan de contingencia del año 2022.***

***45. Reporte de avance de trabajo de los programas de trabajo 2022.***

***46. Evidencia de su difusión de los planes de contingencia, vigentes al 10 de noviembre de 2022.***

***47. Documento que dé cuenta del área, unidad o autoridad que autoriza los formatos de caratulas y pestañas, cejas o marbetes, vigentes al 10 de noviembre de 2022.***

***48. Documentos que dé cuenta del porcentaje de expedientes que cuentan con identificadores en sus caratulas y cejas, vigentes al 10 de noviembre de 2022.***

***49. Los Formatos Institucionales de Carátula de Expedientes y Pestañas o cejas o Marbetes de sus expedientes, vigentes al 10 de noviembre de 2022.***

***50. El procedimiento de transferencia primaria y secundaria, vigentes al 10 de noviembre de 2022.***

***51. Programa de digitalización vigente al 10 de noviembre de 2022.***

***52. Procedimiento de selección final, vigentes al 10 de noviembre de 2022.***

***53. Último acuerdo al 10 de noviembre de 2022, emitido en virtud de la destrucción y/o baja de documentos que por su vigencia, conllevaran dicho tratamiento, y documentos correspondientes a la última baja documental de la que se tenga registro en los archivos del Sujeto Obligado.***

***54. Personal encargado de determinar la baja documental, adscrito al 10 de noviembre de 2022.***

***55. Programa de archivo de trámite 2022.***

***56. Documentos donde consten los medios que se utilizan para dar cuenta de la difusión de Documentos Históricos, del 1 de enero al 10 de noviembre de 2022.***

***57. Programa de Seguridad de los Archivos 2022.***

***58. Documento donde conste el Registro Nacional de Archivos 2022 y nombre del servidor público que lo validó.***

***59. Soporte documental que dé cuenta de los instrumentos de control y consulta archivística que se entregaron con motivo de la entrega recepción de los archivos de trámite, concentración e histórico, por el cambio de administración 2019-2021 – 2022-2024.***

***60. Número de casos en que los documentos o expedientes hayan sufrido daños en archivo de trámite, concentración e histórico, del 01 de enero al 10 de noviembre de 2022; así como, el acta de un caso, levantada por el Órgano Interno de Control.***

***61. Programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control del año 2022.***

***62. Número de auditorías administrativas llevadas a cabo a los archivos de trámite del 1 de enero al 10 de noviembre de 2022.***

***63. Número de inspecciones y/o revisiones han llevado a cabo a los archivos de trámite, concentración e histórico del 1 de enero al 10 de noviembre de 2022.***

Para efectos de lo anterior se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de los artículos 49 fracción VIII y 132 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen dentro del soporte documental respectivo objeto de las versiones públicas que se formulen y se ponga a disposición de la parte recurrente.

Para el caso de que la información ordenada en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 16, 19, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 46, 47,48, 49,50, 51, 52, 54, 55, 59, 60 y 61 no obre en sus archivos, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá emitir el Acuerdo de Inexistencia en términos de los artículos 49, fracciones II y XIII, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En el supuesto que la información ordenada en los numerales 7, 8, 9, 13, 14, 15, 17, 18, 20, 21, 23, 24, 31, 45, 53, 58, no obre en los archivos del **SUJETO OBLIGADO** bastará con que así lo haga del conocimiento de la parte **RECURRENTE**, para tener por colmados los requerimientos de información.”

**TERCERO. NOTIFÍQUESE** la presente resolución al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para que conforme al artículo 186 último párrafo, 189 segundo párrafo y 194 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles, e informe a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente y, se le apercibe que en caso de negarse a cumplir la presente resolución o hacerlo de manera parcial, se le impondrá una medida de apremio de conformidad con lo previsto en los artículos 198, 200, fracción III; 214, 215 y 216 de la Ley  de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**CUARTO.** De conformidad con el artículo 198 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de considerarlo procedente, el Sujeto Obligado de manera fundada y motivada, podrá solicitar una ampliación de plazo para el cumplimiento de la presente resolución.

**QUINTO. Notifíquese** al **RECURRENTE** la presente resolución vía SAIMEX y correo electrónico.

**SEXTO.** Se hace del conocimiento del **RECURRENTE** que,de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en caso de que considere que la resolución le cause algún perjuicio podrá impugnarla vía juicio de amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS; MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA; SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ; LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA; Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL TRES (03) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ

1. Convención Americana sobre Derechos Humanos. Artículo 13. [↑](#footnote-ref-1)
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo sexto, sección A, fracción I. [↑](#footnote-ref-2)
3. Corte Interamericana de Derechos Humanos. Caso Claude Reyes y otros vs. Chile. Sentencia de 19 de septiembre de 2006. Serie C. No. 151. Párr. 86. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ibídem. Parr. 87. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 9. …

   II. Eficacia: Obligación del Instituto para tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;

   … [↑](#footnote-ref-5)
6. *https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf* [↑](#footnote-ref-6)
7. *https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig266.pdf* [↑](#footnote-ref-7)
8. *https://www.infoem.org.mx/doc/normatividad/LI\_Lineamientos\_para\_la\_Organizacion\_y\_Conservacion\_de\_los\_Archivos.pdf* [↑](#footnote-ref-8)
9. https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2022/enero/ene281/ene281b.pdf [↑](#footnote-ref-9)
10. https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2015/may292.PDF [↑](#footnote-ref-10)
11. *Artículo 49. Los Comités de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:*

    *…*

    *VIII. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;* [↑](#footnote-ref-11)
12. *https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig228.pdf* [↑](#footnote-ref-12)
13. **Artículo 19.-** A las nueve horas del día 1 de enero del año inmediato siguiente a aquel en que se hayan efectuado las elecciones municipales, el ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas municipales a los miembros del ayuntamiento entrante, que hubieren rendido la protesta de ley, cuyo presidente municipal hará la siguiente declaratoria formal y solemne: “Queda legítimamente instalado el ayuntamiento del municipio de…, que deberá funcionar durante los años de…”.

    … A continuación se procederá a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de la administración municipal, con la participación de los miembros de los ayuntamientos y los titulares de sus dependencias administrativas salientes y entrantes, designados al efecto; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para el caso, misma que tendrá en ese acto, la intervención que establezcan las leyes. La documentación que se señala anteriormente deberá ser conocida en la primera sesión de Cabildo por los integrantes del Ayuntamiento a los cuales se les entregará copia de la misma. El ayuntamiento saliente, a través del presidente municipal, presentará al ayuntamiento entrante, con una copia para la Legislatura, un documento que contenga sus observaciones, sugerencias y recomendaciones en relación a la administración y gobierno municipal.

    …. [↑](#footnote-ref-13)
14. https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2015/may292.PDF [↑](#footnote-ref-14)