

RECURSO DE REVISIÓN  
RDAA/0317/2022/OPNT

JAZMÍN SOTO JIMÉNEZ  
VS  
MUNICIPIO DE ARROYO SECO

Santiago de Querétaro, Qro., 28 veintiocho de septiembre de 2022 dos mil veintidós. -----

Vistos para resolver en definitiva los autos del RECURSO DE REVISIÓN RDAA/0317/2022/OPNT, interpuesto por la C. Jazmín Soto Jiménez, por la falta de respuesta a su solicitud de información presentada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia a la Unidad de Transparencia del Municipio de Arroyo Seco, el día 4 cuatro de febrero de 2022 dos mil veintidós, con número de folio: 22045732200008. -----

#### ANTECEDENTES

PRIMERO. - El día 4 cuatro de febrero de 2022 dos mil veintidós, el C. Jazmín Soto Jiménez, presentó una solicitud de información mediante la Plataforma Nacional de Transparencia al Municipio de Arroyo Seco, a la cual se le asignó el folio número 22045732200008, requiriendo la siguiente información: -----

"[...] CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 4, 5 SEGUNDO PÁRRAFO, 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 4, 5, 6 INCISO b), 7, 8, 9, 84, 116, 117, 119, 120, 121, 122, 123, 127, 131 Y 130 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; ARTÍCULOS 1, 6, Z Y 8 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; Y ARTÍCULO SEGUNDO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS ME PERMITO SOLICITAR, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN EN MI CORREO ELECTRÓNICO.

#### ÓRGANOS ARCHIVÍSTICOS

##### 1. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- 1.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O SIMILAR TAL COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 27 Y 28 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

#### EN CASO AFIRMATIVO:

- 1.2 ¿A PARTIR DE QUE AÑO CUENTAN CON ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O SIMILAR?
- 1.3 ¿QUIEN ES EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS?
- 1.4 ¿QUE NIVEL JERÁRQUICO TIENE EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 1.5 EL NOMBRAMIENTO DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EQUIVALENTE EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA.

##### 2. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 2.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS TAL COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 20, 21 Y 22 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO, DÉCIMO, DÉCIMO PRIMERO Y DÉCIMO SEGUNDO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

#### EN CASO AFIRMATIVO:

- 2.2 ¿A PARTIR DE QUE AÑO CUENTAN CON SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS?
- 2.3 ¿QUIENES SON LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 2.4 LAS ACTAS DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

##### 3. GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- 3.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMO LO ESTABLECEN EL ARTÍCULOS 50, 52, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN IV



**Y SEPTIMO TRANSITORIO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?**

**EN CASO AFIRMATIVO:**

- 3.2 ¿A PARTIR DE QUE AÑO CUENTAN CON GRUPO INTERDISCIPLINARIO?
- 3.3 ¿QUIENES SON LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 3.4 LAS ACTAS DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

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

- 4.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE EL TRANSITORIO TERCERO Y ANEXO 1 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

**EN CASO AFIRMATIVO:**

- 4.2 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL?
- 4.3 ¿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:

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

**5 COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

- 5.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON COMITÉ DE TRANSPARENCIA COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN I INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

**EN CASO AFIRMATIVO:**

- 5.2 ¿QUIENES INTEGRAN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA?
- 5.3 ¿QUE POLÍTICAS, MANUALES E INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO A APROBADO EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DESDE 2019 COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO FRACCIÓN II INCISOS a) Y e) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

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

- 5.4 LAS ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LOS AÑOS 2019, 2020, Y 2021 DONDE SE APROBÓ CUALQUIER POLÍTICA, MANUAL Y/O INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.

**INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA**

**6 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

- 6.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN V Y DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

**EN CASO AFIRMATIVO:**

- 6.2 ¿A PARTIR DE QUE AÑO CUENTAN CON CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA?
- 6.3 ¿SU CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA ESTA ESTRUCTURADO DE FORMA JERÁRQUICA, POR FUNCIONES O POR ASUNTO?
- 6.4 ¿CUAL FUE LA METODOLOGÍA QUE SE UTILIZÓ PARA ESTRUCTURAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA?

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

- 6.5 EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
- 6.6 EL ACTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MEDIANTE LA CUAL SE APROBÓ EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO FRACCIÓN II INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

**7 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

- 7.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN II DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

**EN CASO AFIRMATIVO:**

- 7.2 ¿A PARTIR DE QUE AÑO CUENTAN CON CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL?
- 7.3 ¿EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL QUE UTILIZAN ES PROPIO? **EN CASO AFIRMATIVO:**
- 7.4 ¿CUÁL FUE LA METODOLOGÍA QUE SE UTILIZÓ PARA ESTRUCTURAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL?



- 7.5 ¿QUIÉN APROBÓ LA UTILIZACIÓN DE SU CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 7.6 EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
- 7.7 EL ACTA POR MEDIO DE LA CUAL SE APROBÓ EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO DÉCIMO FRACCIÓN II INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
- 8 **INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO**
- 8.1 ¿CUENTAN CON INVENTARIOS DOCUMENTALES COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III, 40 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN V, DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN III, VIGÉSIMO SEGUNDO FRACCIÓN III SEGUNDO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?
- 8.2 ¿LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTAN CON INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE?
- 8.3 ¿DESDE QUE AÑO UTILIZAN INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE?
- 8.4 ¿ESTOS INVENTARIOS SON REQUERIDOS POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EL ARCHIVO MUNICIPAL EN SU CASO?
- 8.5 ¿CON QUE FRECUENCIA SON REQUERIDOS LOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EL ARCHIVO MUNICIPAL EN SU CASO?
- 8.6 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CUENTA CON INVENTARIO DE SU ACERVO DOCUMENTAL?
- 8.7 ¿DESDE QUE AÑO UTILIZAN INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN?
- 8.8 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CUENTA CON INVENTARIO TOPOGRÁFICO?
- 8.9 ¿DESDE QUE AÑO UTILIZAN INVENTARIO DE ARCHIVO TOPOGRÁFICO?
- 8.10 ¿EL ARCHIVO HISTÓRICO CUENTA CON INVENTARIO DE SU ACERVO DOCUMENTAL?
- 8.11 ¿DESDE QUE AÑO UTILIZAN INVENTARIO DE ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO?
- 8.12 ¿CUENTAN CON INVENTARIOS DE TRASFERENCIA PRIMARIA?
- 8.13 ¿QUIEN ELABORA LOS INVENTARIOS DE TRASFERENCIA PRIMARIA?
- 8.14 ¿CUENTAN CON INVENTARIOS DE TRASFERENCIA SECUNDARIA?
- 8.15 ¿QUIEN ELABORA LOS INVENTARIOS DE TRASFERENCIA SECUNDARIA?
- 8.16 ¿CUENTAN CON INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL?
- 8.17 ¿QUIEN ELABORA LOS INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL?
- SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 8.18 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.
- 8.19 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- 8.20 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO.
- 8.21 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRASFERENCIA PRIMARIA.
- 8.22 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRASFERENCIA SECUNDARIA.
- 8.23 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.
- 9 **GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**
- 9.1 ¿CUENTAN CON GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?
- EN CASO AFIRMATIVO:
- 9.2 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL?
- 9.3 ¿TIENEN PUBLICADO EN SU PORTAL OFICIAL LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE 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:
- 9.4 FORMATO INSTITUCIONAL DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.
- 10 **ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS**
- 10.1 ¿CUENTAN CON ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS ASÍ COMO EL ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?
- EN CASO AFIRMATIVO:
- 10.2 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS?



- 10.3 ¿TIENEN PUBLICADO EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 102 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?
- 10.4 ¿EN DONDE TIENEN PUBLICADO EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS?

**TIPOS DE ARCHIVOS**

**11 ARCHIVOS DE TRÁMITE**

- 11.1 ¿CON CUANTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTAN?
- 11.2 ¿CON CUANTOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CUENTAN?
- 11.3 ¿CADA ARCHIVO DE TRÁMITE CUENTA CON UN RESPONSABLE COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 30 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?
- 11.4 ¿CADA ARCHIVO DE TRÁMITE CUENTA CON SU INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?
- 11.5 ¿QUIEN COORDINA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE?
- 11.6 ¿LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE ESTÁN REPRESENTADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO b) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

**12 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

- 12.1 ¿CUENTAN CON ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN? EN CASO AFIRMATIVO:
- 12.2 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CUENTA CON INVENTARIO DE SU ACERVO DOCUMENTAL?
- 12.3 ¿SABEN CON CUANTAS REMESAS O TRANSFERENCIAS PRIMARIAS CUENTAN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN?
- 12.4 ¿EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES?
- 12.5 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SE ENCARGA DE LLEVAR A CABO LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?
- 12.6 ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SE ENCARGA DE LA SELECCIÓN FINAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?
- 12.7 ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN BRINDA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?
- 12.8 ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ES MIEMBRO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO c) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO c) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?
- SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 12.9 EL FORMATO INSTITUCIONAL CON EL CUAL SE LLEVA A CABO EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

**13 ARCHIVO HISTÓRICO**

- 13.1 ¿CUENTAN CON ARCHIVO HISTÓRICO? EN CASO AFIRMATIVO
- 13.2 ¿EL ARCHIVO HISTÓRICO CUENTA CON INVENTARIO DE SU ACERVO DOCUMENTAL?
- 13.3 ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO HACE LA DIFUSIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL MISMO ARCHIVO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?
- 13.4 ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO COORDINA EL PRÉSTAMO Y LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS QUE TIENE BAJO SU CARGO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

**ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS**

**14 PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

- 14.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2022) COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 23, 24, 25, 26, 28 FRACCIÓN III Y DÉCIMO QUINTO, SEGUNDO Y TERCER PÁRRAFOS DE LOS TRANSITORIOS DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III Y SEXTO DE LOS TRANSITORIOS DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:



- 14.2 ¿QUIEN ELABORÓ LOS PROGRAMAS ANUALES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019, 2020 Y 2021?
- 14.3 ¿QUE ELEMENTOS CONTIENE O CONTENDRÁ EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022?
- 14.4 ¿HAN PUBLICADO LOS PROGRAMAS ANUALES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EN SU PORTAL OFICIAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?
- 14.5 ¿HAN PUBLICADO LOS INFORMES ANUALES DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021 DETALLANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?
- SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 14.6 LOS PROGRAMAS ANUALES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.
- 14.7 LOS INFORMES ANUALES DEL CUPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.
- 15 PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL**
- 15.1 ¿CUENTAN CON PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?
- EN CASO AFIRMATIVO:
- 15.2 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL?
- 15.3 ¿QUIENES INTERVINIERON EN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL?
- SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 15.4 LOS PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.
- 16 PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**
- 16.1 ¿CUENTAN CON PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?
- EN CASO AFIRMATIVO:
- 16.2 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN?
- 16.3 ¿QUIENES INTERVINIERON EN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN?
- SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 16.4 LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.
- 17 ARCHIVACIÓN**
- 17.1 ¿ARCHIVAN SUS DOCUMENTOS POR ASUNTO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 20 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?
- EN CASO AFIRMATIVO:
- 17.2 ¿DESDE QUE AÑO ARCHIVAN SUS DOCUMENTOS POR ASUNTO?
- 17.3 ¿DE DONDE PROCEDE EL ASUNTO DE CADA DOCUMENTO, ES DECIR, DE CUAL FUE EL CRITERIO PARA DETERMINAR LOS ASUNTOS DE CADA DOCUMENTO?
- 17.4 ¿LOS EXPEDIENTES TIENEN IDENTIFICADORES TALES COMO CARÁTULAS Y PESTAÑAS O CEJAS O MARBETES COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN VI Y DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?
- EN CASO AFIRMATIVO:
- 17.5 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON IDENTIFICADORES EN SUS EXPEDIENTES?
- 17.6 ¿QUIEN APRUEBA EL FORMATO DE SUS CARÁTULAS Y PESTAÑAS O CEJAS O MARBETES?
- SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 17.7 LOS FORMATOS INSTITUCIONALES DE CARÁTULA DE EXPEDIENTES Y PESTAÑAS O CEJAS O MARBETES DE SUS EXPEDIENTES
- 18 TRANSFERENCIA PRIMARIA**
- 18.1 ¿SUS ARCHIVOS DE TRÁMITE LLEVAN A CABO LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE SUS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 30 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?
- EN CASO AFIRMATIVO:
- 18.2 ¿LA TRANSFERENCIA PRIMARIA LA REALIZAN CON INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA?
- 18.3 ¿SOLICITAN QUE EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS SE INCLUYA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INGRESAN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN?



- 18.4 ¿COMO ASEGURAN QUE LAS REMESAS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA CUMPLAN CON LO INDICADO EN EL ARTICULO 30 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ES DECIR, COMO SE ASEGURAN DE QUE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE NO QUIERAN INGRESAR DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN TRANSFERENCIA PRIMARIA?
- SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 18.5 EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.
- 18.6 EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA.
- 19 TRANSFERENCIA SECUNDARIA
- 19.1 ¿SU ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN LLEVA A CABO TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS COMO LO ESTABLECEN LOS ARTICULOS 31 FRACCIÓN X Y 59 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?
- EN CASO AFIRMATIVO:
- 19.2 ¿QUIEN LLEVA A CABO LA SELECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE SE DESTINA AL ARCHIVO HISTÓRICO EN TRANSFERENCIA SECUNDARIA?
- 19.3 ¿BAJO QUE CRITERIOS SE LLEVA A CABO LA SELECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DESTINA AL ARCHIVO HISTÓRICO EN TRANSFERENCIA SECUNDARIA?
- SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 19.4 EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA
- 19.5 EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.
- 20 DIGITALIZACIÓN
- 20.1 ¿LLEVAN A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS COMO LO ESTABLECE EL ARTICULO 11 FRACCIÓN XI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTICULOS TRIGÉSIMO CUARTO, TRIGÉSIMO QUINTO, CUADRAGÉSIMO PRIMERO, CUADRAGÉSIMO SEGUNDO, CUADRAGÉSIMO TERCERO, CUADRAGÉSIMO CUARTO Y CUADRAGÉSIMO QUINTO Y NOVENO DE LOS TRANSITORIOS DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?
- EN CASO AFIRMATIVO:
- 20.2 ¿CUENTAN CON UN PROGRAMA PERMANENTE DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES?
- 20.3 ¿LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE LLEVAN A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE SUS EXPEDIENTES?
- 20.4 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN LLEVA A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE SU ACERVO DOCUMENTAL?
- 20.5 ¿EL ARCHIVO HISTÓRICO LLEVA A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE SU ACERVO DOCUMENTAL?
- SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 20.6 EL PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DEL AÑO 2019, 2020 Y 2021.
- 21 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
- 21.1 ¿LLEVAN A CABO EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS COMO LO ESTABLECEN LOS ARTICULOS 41, 42, 43, 44 Y 45 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS ASÍ COMO LOS ARTICULOS 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 AFIRMATIVO:
- 21.2 ¿QUIEN DETERMINA LOS CRITERIOS PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?
- 21.3 ¿HACEN UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE UNA NUBE PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS?
- SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 21.4 EL PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.
- 22 SELECCIÓN FINAL
- 22.1 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN LLEVA A CABO LA SELECCIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN COMO LO ESTABLECEN LOS ARTICULOS 31 FRACCIONES VI, VII Y IX; 58 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTICULOS DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?
- EN CASO AFIRMATIVO:
- 22.2 ¿DESDE QUE AÑO HACEN SELECCIÓN FINAL?
- 22.3 ¿QUIEN SE ENCARGA DE LA SELECCIÓN FINAL?
- 22.4 ¿CUAL ES EL CRITERIO PARA ESCOGER LA DOCUMENTACIÓN SUSCEPTIBLE DE SER DESTRUIDA EN SELECCIÓN FINAL?
- 22.5 ¿CUANTAS SELECCIONES FINALES HAN REALIZADO EN LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021?
- 22.6 ¿CUENTAN CON PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN FINAL?
- 22.7 ¿QUIEN INTERVIENE EN LA APROBACIÓN DE LA DESTRUCCIÓN DE LA SELECCIÓN FINAL?



- 22.8 ¿CON CUANTAS DESTRUCCIONES DE SELECCIÓN FINAL CUENTAN DESDE 2019? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 22.9 EL ÚLTIMO ACUERDO DE DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL EMITIDO POR LA AUTORIDAD ESTATAL
- 23 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE**
- 23.1 ¿LLEVAN A CABO LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?
- EN CASO AFIRMATIVO:
- 23.2 ¿CUANTOS ARCHIVOS DE TRÁMITE TIENEN?
- 23.3 ¿LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CUENTAN CON NOMBRAMIENTO POR ESCRITO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO b) Y PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL MISMO ARTÍCULO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO b) PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL MISMO ARTÍCULO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?
- 23.4 ¿LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE ESTÁN CAPACITADOS EN ARCHIVÍSTICA COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO EL ARTÍCULO 30 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN X DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?
- 23.5 ¿TIENEN ALGÚN PROGRAMA PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE?
- SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 23.6 EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.
- 24 CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA**
- 24.1 ¿LLEVAN A CABO LA CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 99 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN X DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?
- EN CASO AFIRMATIVO:
- 24.2 ¿DESDE QUE AÑO IMPARTEN CURSOS DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA?
- 24.3 ¿TIENEN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA?
- 24.4 ¿QUIEN ELABORA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA?
- 24.5 ¿QUIEN BRINDA LAS ASESORÍAS TÉCNICAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE?
- 24.6 ¿QUIEN IMPARTE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA?
- 24.7 ¿IMPARTEN CURSOS DE FORMA PRESENCIAL?
- 24.8 ¿IMPARTEN CURSOS DE FORMA REMOTA, ES DECIR ONLINE? EN CASO AFIRMATIVO:
- 24.9 ¿QUE PLATAFORMA USAN PARA LOS CURSOS ONLINE?
- 24.10 ¿CUANTOS TIPOS DE CURSOS IMPARTEN?
- 24.11 ¿CUALES SON LOS CURSOS QUE SE IMPARTEN?
- 24.12 ¿CUAL ES LA CANTIDAD DE PERSONAS QUE CAPACITAN AL AÑO EN PROMEDIO? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 24.13 EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LOS AÑOS 2019, 2020, 2021 Y 2022.
- 25 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**
- 25.1 ¿LLEVAN A CABO EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN II, 32 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS DECIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO b) Y FRACCIÓN IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?
- EN CASO AFIRMATIVO:
- 25.2 ¿CUENTAN CON PROGRAMA PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN CADA CASO?
- 25.3 ¿QUIEN LLEVA A CABO EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN CADA CASO?
- 25.4 ¿QUIEN ESTABLECE LAS POLÍTICAS PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 25.5 EL PROGRAMA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.
- 25.6 EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN.
- 26 DIFUSIÓN**
- 26.1 ¿LLEVAN A CABO LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 40 Y SUS FRACCIONES I, II Y VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?
- EN CASO AFIRMATIVO:
- 26.2 ¿TIENEN ALGÚN PROGRAMA DE DIFUSIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO?



- 26.3 ¿QUIEN SE ENCARGA DE HACER LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS?
- 26.4 ¿DIFUNDEN TAMBIÉN LA HISTORIA DE SU MUNICIPIO?
- 26.5 ¿QUE MEDIOS UTILIZAN PARA LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS Y DE SU HISTORIA?
- SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 26.6 EL PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.
- 27 SEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS**
- 27.1 ¿LLEVAN A CABO LA SUPERVISIÓN DE LA SEGURIDAD FÍSICA DE LOS ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 60 Y SUS FRACCIONES I Y II; Y LOS ARTÍCULOS QUINCUAGÉSIMO OCTAVO Y SU FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?
- EN CASO AFIRMATIVO:
- 27.2 ¿CUENTAN CON ALGÚN PROGRAMA DE SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS?
- 27.3 ¿QUIEN SE ENCARGA DE LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS?
- 27.4 ¿CUALES SON LOS ASPECTOS QUE TOMAN EN CUENTA PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO?
- SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 27.5 EL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.
- REGISTROS ARCHIVÍSTICOS
- 28 REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS**
- 28.1 ¿LLEVARON A CABO EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS 2021 DE SU MUNICIPIO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN IV, 78, 79, 80 Y 81 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?
- EN CASO AFIRMATIVO:
- 28.2 ¿QUIEN SE ENCARGÓ DEL LLENADO DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS?
- 28.3 ¿QUE PERSONAS INTERVINIERON PARA EL LLENADO DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 28.4 EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS 2021 DE SU MUNICIPIO
- CONTROL DE ARCHIVOS
- 29 ENTREGA-RECEPCIÓN DE ARCHIVOS**
- 29.1 ¿LA ÚLTIMA ENTREGA-RECEPCIÓN DE ARCHIVOS POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN SE LLEVÓ A CABO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 10 PÁRRAFO SEGUNDO Y 17 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?
- EN CASO AFIRMATIVO:
- 29.2 ¿QUE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA SE ENTREGARON EN EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO?
- 29.3 ¿CON CUANTOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE CONTARON PARA LA ÚLTIMA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN?
- 29.4 ¿SE CAPACITÓ A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE SUS ARCHIVOS DE TRÁMITE?
- EN CASO AFIRMATIVO:
- 29.5 ¿QUIEN CAPACITÓ A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE?
- 29.6 ¿EL ARCHIVO MUNICIPAL Y/O EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS CUENTA CON LA INFORMACIÓN SOBRE LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES QUE ENTREGÓ CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN SU ÚLTIMA ENTREGA-RECEPCIÓN?
- 30 CONTRALORIA**
- 30.1 ¿EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LLEVA A CABO AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?
- EN CASO AFIRMATIVO:
- 30.2 ¿CUANTAS AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS SE HICIERON EN LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021?
- 30.3 ¿SE HICIERON INSPECCIONES Y/O REVISIONES A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE PARA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVÍSTICA?
- EN CASO AFIRMATIVO:
- 30.4 ¿CUANTAS INSPECCIONES Y/O REVISIONES A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE PARA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVÍSTICA SE LLEVARON A CABO EN LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021?
- 31 FUENTE**
- 31.1 SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LOS RESPONSABLES DE PROVEER LA INFORMACIÓN SOLICITADA [...] (Sic)



SEGUNDO. -El día 11 once de marzo de 2022 dos mil veintidós, la C. Jazmín Soto Jiménez, presentó un recurso de revisión, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, mismo que fue remitido a esta Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro, y radicado mediante acuerdo de fecha 4 cuatro de julio de 2022 dos mil veintidós, en donde se tuvieron por ofrecidas, admitidas y desahogadas dada su naturaleza jurídica, las pruebas documentales que anexó a su escrito y que a continuación se describen: -----

1. Documental en copia simple, consistente en Acuse de Recibo de solicitud de información, de fecha 04 cuatro de febrero de 2022 dos mil veintidós, con número de folio Infomex 220457322000008, emitido por la Plataforma Nacional de Transparencia, en 01 una foja. -----
2. Documento en copia simple, consistente en Solicitud de información, en 17 diecisiete fojas. -----
3. Documento en copia simple, consistente en escrito libre relativo a la interposición de Recurso de Revisión respecto del folio Infomex 220457322000008, suscrito por la C. Jazmín Soto Jiménez en 01 una foja. -----

Documentales, a las que esta Comisión, determina concederles valor probatorio pleno, de conformidad con lo señalado en el artículo 148 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. Por otra parte en dicho acuerdo se ordenó correr traslado a la Unidad de Transparencia del Municipio de Arroyo Seco, para que por su conducto dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recepción, la entidad gubernamental depositaria de la información rindiera el informe justificado en relación al recurso interpuesto, manifestara lo que a su interés conviniese respecto de las pruebas ofrecidas por la recurrente, y ofreciera las probanzas que a su parte correspondieran, notificación que se llevó a cabo el día 7 siete de julio de 2022 dos mil veintidós, mediante el Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) de la Plataforma Nacional de Transparencia -----

TERCERO. - Mediante acuerdo de fecha 22 veintidós de septiembre de 2022 dos mil veintidós y ante la omisión del Municipio de Arroyo Seco para remitir el informe justificado requerido en el acuerdo anterior, se hizo efectivo el apercibimiento que le fue hecho y se tuvieron por ciertos los hechos afirmados por la recurrente y por perdido su derecho para hacer manifestación alguna y ofrecer las pruebas que a su parte corresponden. Dentro del mismo acuerdo, se ordenó dictar la resolución correspondiente, de conformidad con el artículo 148 fracciones V y VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, la cual se hace en base a los siguientes: -----

#### CONSIDERANDOS

PRIMERO. - La Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro, es competente para conocer y resolver el recurso de revisión interpuesto por la C. Jazmín Soto Jiménez, respecto de la solicitud de información presentada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia a la Unidad de Transparencia del Municipio de Arroyo Seco, el día 4 cuatro de febrero de 2022 dos mil veintidós, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 26, 33 fracción V y 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, 37 y 42 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, artículo 19 del Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos y artículo 13 de la Convención Americana sobre los Derechos Humanos. -----



**SEGUNDO.-** Los artículos 1, 6 inciso b), 45 y 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, contempla como sujeto obligado al Municipio de Arroyo Seco, para que por conducto de su Unidad de Transparencia reciba y dé trámite a las solicitudes de acceso a la información de los particulares; como en este caso lo es, la Unidad de Transparencia del Municipio de Arroyo Seco, y en virtud de ello, la ahora recurrente JAZMÍN SOTO JIMÉNEZ, solicitó la información que se detalla en el Antecedente Primero de esta resolución. -----

**TERCERO.** - De conformidad con los artículos 3 fracción XIII inciso c) y 66 fracciones II y XLIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, que establecen que es información pública, todo registro o dato contenido en un documento que haya sido creado u obtenido por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones y que se encuentre en su posesión y bajo su control, así como, su estructura orgánica completa, en un formato que vincule cada área con las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público; y el catálogo de disposición y guía de archivo documental; misma que coincide con la información solicitada por la recurrente, y descrita en el Antecedente Primero de la presente resolución; esta Comisión la considera como información pública. -----

La recurrente manifiesta en sus motivos de inconformidad expresamente lo siguiente: «[...] *ME PERMITO INTERPONER RECURSO DE REVISIÓN POR LA FALTA DE RESPUESTA A UNA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY.*» (sic). En relación con lo anterior, y considerando que la recurrente presentó una solicitud de información, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, el día 4 cuatro de febrero de 2022 dos mil veintidós, entonces el plazo de 20 veinte días hábiles que tenía el sujeto obligado para dar respuesta a la citada solicitud, establecido en el artículo 130 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, concluyó el día 7 siete de marzo de 2022 dos mil veintidós, sin que el sujeto obligado diera respuesta o entregara la información solicitada, como tampoco lo hizo dentro del presente recurso de revisión. El sujeto obligado también fue omiso, respecto al requerimiento hecho por esta Comisión, mediante acuerdo de fecha 4 cuatro de julio de 2022 dos mil veintidós, a fin de que presentara el informe justificado necesario para que manifestara lo que a su derecho convenía y anexara las pruebas correspondientes para acreditar su dicho. -----

Como se analizó párrafos anteriores, la información solicitada por la recurrente es pública; además, es información que la Ley General de Archivos contempla en sus artículos 4, 10, 11 fracción IV y XI, 12, 13, 14, 17, 20, 21 fracción II incisos b) y c), 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 28 fracción III, 30, 31 fracciones II, VI, VII, IX y X, 32 fracción II, 40 fracciones I, II, III y IV, 41, 42, 43, 44, 45, 52, 58, 60 fracciones I y II, 78, 79, 80, 81, 99 y que es de observancia general para todos los sujetos obligados; por lo que esta Comisión presume la existencia de la información en virtud de que, corresponde a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan al sujeto obligado, de conformidad con el artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. En este sentido, es oportuno señalar que la Ley General de Archivos entró en vigor el día 15 quince de junio de 2019 dos mil diecinueve, considerando que esta fue publicada en el Diario Oficial de la Federación un año antes y conforme a lo que establece el Artículo Transitorio Primero; también resulta oportuno considerar que el Artículo Transitorio Décimo Primero de la Ley antes citada, establece que los sujetos obligados deberán implementar su Sistema Institucional, dentro de los



seis meses posteriores a la entrada en vigor de la esa Ley, es decir el 15 quince de diciembre de 2019 dos mil diecinueve. Sistema que de acuerdo con los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos consiste en: -----

#### LEY GENERAL DE ARCHIVOS

«Artículo 20. El Sistema Institucional es 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.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.»

«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;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.»

En consecuencia, es información que el sujeto obligado debió generar a partir del 15 quince de diciembre de 2019 dos mil diecinueve. En este sentido y considerando que los artículos 121 y 127 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, establecen que la información solicitada, debe entregarse tal y como obra en los archivos, expedientes o cualquier otro medio de acopio, sin alteraciones, mutilaciones y mostrarse de manera clara y comprensible; y que los sujetos obligados deben otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que están obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita. Así como los artículos 3 fracción XIII inciso c) y 66 fracciones II y XLIV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, que establecen que es información pública, todo registro o dato contenido en un documento que haya sido creado u obtenido por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones y que se encuentre en su posesión y bajo su control, así como, su estructura orgánica completa, en un formato que vincule cada área con las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público; y el catálogo de disposición y guía de archivo documental. Y toda vez que el sujeto obligado no emitió pronunciamiento alguno dentro del presente recurso de revisión, no es posible para esta Comisión, conocer las causas que originaron la falta de entrega de la información solicitada o tener la certeza de la existencia o inexistencia de toda o parte de la información antes citada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 14, 121, 127 y 149 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, **esta Comisión ordena al sujeto obligado realizar una búsqueda exhaustiva de toda la información solicitada y entregarla a la recurrente, de forma clara y precisa.** Y en caso de inexistencia de toda o parte de la información antes citada, de conformidad con los artículos 43 fracciones II y III, 136 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, el titular de la dependencia deberá informar tal circunstancia al Comité de Transparencia, mismo que deberá analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información; expedir una resolución que confirme la inexistencia de la información; la cual deberá contener 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 inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma; ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que

A C T U A C I O N E S



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 recurrente a través de la Unidad de Transparencia; y en su caso, notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado para que, inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda, de ser necesario. -----

## RESOLUTIVOS

**PRIMERO.** - Esta Comisión es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión promovido por la C. Jazmín Soto Jiménez, en contra del Municipio de Arroyo Seco. -----

**SEGUNDO.** - De conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2, 7, 8 fracciones I y II, 11, 12, 14, 15, 43, 111, 116, 119, 121, 122, 124, 129, 130, 131, 132, 136, 137, 139, 140, 143, 144, 148 y 149 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y de los argumentos vertidos en esta resolución, esta Comisión ordena al sujeto obligado, realizar una búsqueda exhaustiva de toda la información solicitada y entregarla de forma precisa, fundada y motivada, descrita en el Antecedente Primero de la presente resolución; a partir del 15 quince de diciembre de 2019 dos mil diecinueve, 2020 dos mil veinte y 2021 dos mil veintiuno, y entregarla a la recurrente. -----

En caso de inexistencia de toda o parte de la información antes citada, de conformidad con los artículos 43 fracciones II y III, 136 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, el titular de la dependencia deberá informar tal circunstancia al Comité de Transparencia, mismo que deberá: Analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información; Expedir una resolución que confirme la inexistencia de la información; la cual deberá contener 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 inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma; Ordenar, 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 recurrente a través de la Unidad de Transparencia; y 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 información deberá mostrarse de manera clara y comprensible, tal y como obra o se desprende de los archivos existentes, salvaguardando los datos personales que, en su caso, puedan contener, sin costo. Y notificar al recurrente, mediante el Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) de la Plataforma Nacional de Transparencia, lo anterior de conformidad con los artículos 121, 122, 132, 142 y 139 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro; 49 y 50 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. -----



TERCERO.- Para el cumplimiento de los resolutivos que anteceden, y de conformidad con el artículo 157 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, se otorga a la entidad depositaria de la información, un plazo de 10 diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, se procederá de conformidad con lo dispuesto por los artículos 160, 161, 162 y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro; de igual forma, deberá informar a esta Comisión a través de la Unidad de Transparencia del Municipio de Arroyo Seco, su cumplimiento, agregando las documentales que acrediten su dicho, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo otorgado para el cumplimiento de la resolución, anexando constancia que acredite lo ordenado en esta resolución por la Comisión y a favor del promovente del recurso, de conformidad con el artículo 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.-----

CUARTO. - De conformidad con los artículos 1, 4, 26, 28 y 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y con el objeto de proteger el derecho de acceso a la información de la recurrente, esta Comisión ordena, notificar la presente resolución al sujeto obligado de manera personal y a través del Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM) de la Plataforma Nacional de Transparencia, a fin de tener seguridad plena de que el Municipio de Arroyo Seco, se entere de lo ordenado en la presente resolución y se encuentre en posibilidades de dar cumplimiento a la misma en el plazo legal concedido para ello. -----

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE Y PUBLIQUESE EN LA LISTA QUE OBRA EN LOS ESTRADOS DE ESTA COMISIÓN.- La presente resolución fue aprobada por unanimidad en la décima octava sesión ordinaria de pleno de fecha 28 veintiocho de septiembre de 2022 dos mil veintidós y se firma el día de su fecha por el C. OCTAVIO PASTOR NIETO DE LA TORRE, COMISIONADO PONENTE, JAVIER MARRA OLEA, COMISIONADO PRESIDENTE Y ALEJANDRA VARGAS VÁZQUEZ COMISIONADA DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, quienes actúan ante la C. DULCE NADIA VILLA MALDONADO SECRETARIA EJECUTIVA, quién da fe.- DOY FE. -----

  
OCTAVIO PASTOR NIETO DE LA TORRE  
COMISIONADO PONENTE

  
JAVIER MARRA OLEA  
COMISIONADO PRESIDENTE

  
ALEJANDRA VARGAS VÁZQUEZ  
COMISIONADA

  
DULCE NADIA VILLA MALDONADO  
SECRETARIA EJECUTIVA

SE PUBLICA EN LISTAS EL 29 VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DE 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. - CONSTE. -----  
ash