



000056



Oficio: UTN/213/2022

Asunto: Cumplimiento de Resolución definitiva.

Folio: RR/DAIP/INFO/189/2022

Ezequiel Montes, Qro. a 18 de Agosto de 2022

C. [REDACTED] 1

RECURRENTE.

PRESENTE.

Estimado solicitante, sirva la presente para dar cumplimiento a la resolución definitiva del oficio INFOQRO/PN/SP/93/2022, derivado del **RECURSO DE REVISIÓN** presentado ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro (INFOQRO) de número **RR/DAIP/INFO/189/2022**, en contra del Municipio de Ezequiel Montes, notifico a usted que a través del presente se hace entrega de la siguiente información:

Por este medio me permito entregar a usted la información solicitada, a través del oficio 013/22, emitido por la Responsable del Archivo Municipal, Mirel Amairany Pineda Feregrino; del cual adjunto copia.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo esperando que la información entregada sea de utilidad para usted y reiterando que esta Unidad queda a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE
CUMPLIR SIRVIENDO

LAE. EDGAR JIMÉNEZ TREJO

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD.



UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y
NORMATIVIDAD

C.c.p.. Archivo

441 277.00.96 • 441 277.07.07 • 441 277.52.31

CALLE BELISARIO DOMÍNGUEZ 104, COL. CENTRO, C.P.76650, EZEQUIEL MONTES, QRO.



DEPENDENCIA: ARCHIVO
SECCIÓN : ADMINISTRATIVA
No. OFICIO: 013/22

ASUNTO: RESPUESTA DEL OFICIO UNT / 202 / 2022

Ezequiel Montes, Querétaro, 08 de agosto de 2022

LAE. EDGAR JIMENEZ TREJO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y NORMATIVIDAD DEL MUNICIPIO
DE EZEQUIEL MONTES, QUERETARO.
PRESENTE

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo, dar respuesta al Oficio UNT / 202/2022 con fecha del 21 de julio del presente año.

Sin más por el momento, quedo de Usted.


MIREL AMAIRANY PINEDA FEREGRINO
CORDINADORA DE ARCHIVO



1.5 Se adjunta archivo del nombramiento de área de coordinadora de archivo

5.3 No existe, por ello en términos del Art.43 fracción II, 136 fracción II, 137 fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publicada del Estado de Querétaro, solicito se realice el procedimiento para que sea declarada como información Inexistente Toda vez que al realizar una minuciosa y exhausta búsqueda en los archivos del sujeto obligado en menester informar que no se encuentra políticas manuales e instrumentos de control archivístico aprobado por el comité de transparencia.

5.4 No existe, por ello en términos del Art.43 fracción II, 136 fracción II, 137 fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publicada del Estado de Querétaro, solicito se realice el procedimiento para que sea declarada como información Inexistente Toda vez que al realizar una minuciosa y exhausta búsqueda en los archivos del sujeto obligado en menester informar que no se encuentra actas del comité de transparencia de los años 2019, 2020 y 2021 donde se aprobó cualquier política manual.

6.1 Si

6.2 2018-2021

6.3 No, se clasifica por área, numero de área, numero de archivo, año de recepción

6.4 metodología archivística

6.5 Para poder consultar dicha información le informo se encuentra a su disposición en el portal de transparencia del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, en la fracción VII de las obligaciones enunciadas en su artículo 66.

6.6 No existe, por ello en términos del Art.43 fracción II, 136 fracción II, 137 fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publicada del Estado de Querétaro, solicito se realice el procedimiento para que sea declarada como información Inexistente Toda vez que al realizar una minuciosa y exhausta búsqueda en los archivos del sujeto obligado en menester informar que no se encuentra actas del comité de transparencia en el cual se aprobara el cuadro de clasificación archivística.

7.6 No existe, por ello en términos del Art.43 fracción II, 136 fracción II, 137 fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publicada del Estado de Querétaro, solicito se realice el procedimiento para que sea declarada como información Inexistente Toda vez que al realizar una minuciosa y exhausta búsqueda en los archivos del sujeto obligado en menester informar que no se encuentra los catálogos de disposición documental.

8.2 Si

8.3 desde el 2018, desde que se implementó el sistema de entrega de recepción

8.4 No, son requeridos por el área coordinadora de archivo.

8.5 No son requeridos.

8.18 Se adjunta archivo del formato del inventario de archivo de Tramite

18.19 Se adjunta archivo del formato del inventario de archivo de Concentración

18.20 Se adjunta archivo del formato del inventario de archivo Histórico

8.21 Se adjunta archivo del formato del inventario de Transferencia primaria

8.22 No se cuenta con un formato, todo a su vez, a sujetos obligados poseedores de dicho documento los mantiene bajo su resguardo sin que se realice transferencia.

8.23 Se adjunta archivo del formato del inventario de baja documental

9.4

<https://ezequielmontes.gob.mx/2018/art.66/XLIV/LTAIPEQArt66FraccXLIV.xlsx>

11.2 No existe, por ello en términos del Art.43 fracción II, 136 fracción II, 137 fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publicada del Estado de Querétaro, solicito se realice el procedimiento para que sea declarada como información Inexistente Toda vez que al realizar una minuciosa y exhausta búsqueda en los archivos del sujeto obligado en menester informar que no se encuentra

12.9 Se adjunta archivo del formato institucional del préstamo de expedientes

14.1 No existe, por ello en términos del Art.43 fracción II, 136 fracción II, 137 fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publicada del Estado de Querétaro, solicito se realice el procedimiento para que sea declarada como información Inexistente Toda vez que al realizar una minuciosa y exhausta búsqueda en los archivos del sujeto obligado en menester informar que no se encuentra el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022)

14.2 No

14.3 No

14.5 No

14.6 No

18.1 No existe, por ello en términos del Art.43 fracción II, 136 fracción II, 137 fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publicada del Estado de Querétaro, solicito se realice el procedimiento para que sea declarada como información Inexistente Toda vez que al realizar una minuciosa y exhausta búsqueda en los archivos del sujeto obligado en menester informar que no se encuentra

18.2 No existe, por ello en términos del Art.43 fracción II, 136 fracción II, 137 fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publicada del Estado de Querétaro, solicito se realice el procedimiento para que sea declarada como información Inexistente Toda vez que al realizar una minuciosa y exhausta búsqueda en los archivos del sujeto obligado en menester informar que no se encuentra

18.3 No existe, por ello en términos del Art.43 fracción II, 136 fracción II, 137 fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publicada del Estado de Querétaro, solicito se realice el procedimiento para que sea declarada como información Inexistente Toda vez que al realizar una minuciosa y exhausta búsqueda en los archivos del sujeto obligado en menester informar que no se encuentra

18.4 No existe, por ello en términos del Art.43 fracción II, 136 fracción II, 137 fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publicada del Estado de Querétaro, solicito se realice el procedimiento para que sea declarada como información Inexistente Toda vez que al realizar una minuciosa y exhausta búsqueda en los archivos del sujeto obligado en menester informar que no se encuentra

18.5 Se adjunta el formato institucional del inventario de transferencia primaria

18.6 Acudir a la dependencia que solicita el documento archivado, se acredita personalidad, se entrega el documento, se registra en el libro de préstamo de documento, se señala la fecha de entrega y de devolución de documento.

19.4 Se adjunta el formato de descripción del procedimiento de transferencia primaria

19.5

La transferencia secundaria es realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al Catálogo de disposición documental, al archivo histórico conforme en lo establecido.

Las actividades destinadas a realizar la transferencia de documentos del archivo de concentración al archivo histórico, a fin de incrementar el acervo documental y ponerlo a disposición de los interesados.

Las cajas que se utilicen para la transferencia secundaria, podrán ser AG12 y deberán llevar una cedula de identificación con los siguientes datos:

- a) Fondo
- b) Sección
- c) Serie
- d) Fechas extremas
- e) Expedientes del ____ al ____
- f) Número de caja

20.3 si

20.6 No se encuentra con un "programa" de digitalización toda vez que los recursos humanos materiales y técnicos de este sujeto obligado son insuficientes para realizar la digitalización total de los archivos. No existe, por ello en términos del Art.43 fracción II, 136 fracción II, 137 fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, solicito se realice el procedimiento para que sea declarada como información Inexistente. Toda vez que al realizar una minuciosa y exhausta búsqueda en los archivos del sujeto obligado en menester informar que no se encuentra.

21.1 si se digitalizan al momento de recibirlos en el archivo de concentración, sin embargo, son digitalizados por el área interesada.

21.2 El responsable de archivo

21.3 No se cuenta con una nube para el manejo de. No existe, por ello en términos del Art.43 fracción II, 136 fracción II, 137 fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, solicito se realice el procedimiento para que sea declarada como información Inexistente. Toda vez que al realizar una minuciosa y exhausta búsqueda en los archivos del sujeto obligado en menester informar que no se encuentra.

21.4 No se cuenta con un "programa" de preservación de los años 2019, 2020 y 2021. No existe, por ello en términos del Art.43 fracción II, 136 fracción II, 137 fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, solicito se realice el procedimiento para que sea declarada como información Inexistente. Toda vez que al realizar una minuciosa y exhausta búsqueda en los archivos del sujeto obligado en menester informar que no se encuentra.

22.1 No existe, por ello en términos del Art.43 fracción II, 136 fracción II, 137 fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, solicito se realice el procedimiento para que sea declarada como información Inexistente. Toda vez que al realizar una minuciosa y exhausta búsqueda en los archivos del sujeto obligado en menester informar que no se encuentra.

22.2 No

22.3 No

22.4 No

22.5 No

22.6 No

22.7 No

22.8 No

22.9 No

23.1 No existe, por ello en términos del Art.43 fracción II, 136 fracción II, 137 fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, solicito se realice el procedimiento para que sea declarada como información Inexistente. Toda vez que al realizar una minuciosa y exhausta búsqueda en los archivos del sujeto obligado en menester informar que no se encuentra.

23.2 No

23.3 No

23.4 No

23.5 No

23.6 No

24.1 No existe, por ello en términos del Art.43 fracción II, 136 fracción II, 137 fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publicada del Estado de Querétaro, solicito se realice el procedimiento para que sea declarada como información Inexistente Toda vez que al realizar una minuciosa y exhausta búsqueda en los archivos del sujeto obligado en menester informar que no se encuentra la capacitación archivística

24.2 No

24.3 No

24.4 No

24.5 No

24.6 No

24.7 No

24.8 No

24.9 No

24.10 No

24.11 No

24.12 No

24.13 No

25 Si, sin embargo, el préstamo es interno, para la ciudadanía observación directa

25.2 No se cuenta con un programa No existe, por ello en términos del Art.43 fracción II, 136 fracción II, 137 fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publicada del Estado de Querétaro, solicito se realice el procedimiento para que sea declarada como información Inexistente Toda vez que al realizar una minuciosa y exhausta búsqueda en los archivos del sujeto obligado en menester informar que no se encuentra

25.3 el área depositaria de la información

25.4 No existe políticas No existe, por ello en términos del Art.43 fracción II, 136 fracción II, 137 fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publicada del Estado de Querétaro, solicito se realice el procedimiento para que sea declarada como información Inexistente Toda vez que al realizar una minuciosa y exhausta búsqueda en los archivos del sujeto obligado en menester informar que no se encuentra

25.5 No existe el programa de préstamo documental No existe, por ello en términos del Art.43 fracción II, 136 fracción II, 137 fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publicada del Estado de Querétaro, solicito se realice el procedimiento para que sea declarada como información Inexistente Toda vez que al realizar una minuciosa y exhausta búsqueda en los archivos del sujeto obligado en menester informar que no se encuentra

25.6 no existe formato de vale por ello en términos del Art.43 fracción II, 136 fracción II, 137 fracción XIII, de la ley de transparencia del Estado de Querétaro, solicito se realice el procedimiento para que sea declarada como información una minuciosa y exhausta búsqueda en los archivos del sujeto obligado en menester informar que no se encuentra

26.1 No existe, por ello en términos del Art.43 fracción II, 136 fracción II, 137 fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publicada del Estado de Querétaro, solicito se realice el procedimiento para que sea declarada como información Inexistente Toda vez que al realizar una minuciosa y exhausta búsqueda en los archivos del sujeto obligado en menester informar que no se encuentra la difusión de los documentos históricos.

26.2 No

26.3 No

26.4 No

26.5 No

26.6 No existe, No existe, por ello en términos del Art.43 fracción II, 136 fracción II, 137 fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publicada del Estado de Querétaro, solicito se realice el procedimiento para que sea declarada como información Inexistente Toda vez que al realizar una minuciosa y exhausta búsqueda en los archivos del sujeto obligado en menester informar que no se encuentra el registro nacional de archivo.

28.1 No existe, No existe, por ello en términos del Art.43 fracción II, 136 fracción II, 137 fracción XIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publicada del Estado de Querétaro, solicito se realice el procedimiento para que sea declarada como información Inexistente Toda vez que al realizar una minuciosa y exhausta búsqueda en los archivos del sujeto obligado en menester informar que no se encuentra.

28.2 No

28.3 No

28.4 No

8.21

No. FOLIO PROGRESIVO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	AREA DE PROCEDENCIA	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	FECHA DE PRESTAMO	FECHA DE DEVOLUCION	FIRMA/UBICACION

000063

8.23

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL		
NO.	RESPONSABLE	MÉTODO O HERRAMIENTA
1		
2		
3		
4		
8		
9		

ACTIVIDAD

12.9

No. FOLIO PROGRESIVO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	AREA DE PROCEDENCIA	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	FECHA DE PRESTAMO	FECHA DE DEVOLUCION	FIRMA/UBICACION

18.5

No. FOLIO PROGRESIVO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	AREA DE PROCEDENCIA	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	FECHA DE PRESTAMO	FECHA DE DEVOLUCION	FIRMA/UBICACION

18.18

FUM 19

Archivo

MUNICIPIO EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO
DEPENDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN
COORDINACIÓN
DEPARTAMENTO
FECHA

Nombre del archivo, expediente o documento	Descripción del archivo	Clasificación del archivo (público o reservada)	Valor legal, fiscal e histórico del documento	Determinación de la vida útil del documento	Fecha de la última actualización	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la información	Ubicación física de los archivos	Nombre del resguardante	Cargo del resguardante	Identificación de los archivos (trámite, conservación histórica o permanente)

000007

18.19

FUM 19	
Archivo	

MUNICIPIO EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO
DEPENDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN
COORDINACIÓN
DEPARTAMENTO
FECHA

Nombre del archivo, expediente o documento	Descripción del archivo	Clasificación del archivo (público o reservada)	Valor legal, fiscal e histórico del documento	Determinación de la vida útil del documento	Fecha de la última actualización	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la información	Ubicación física de los archivos	Nombre del resguardante	Cargo del resguardante	Identificación de los archivos (trámite, conservación histórica o permanente)

000008

18.20

FUM 19	
Archivo	

MUNICIPIO EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO
DEPENDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN
COORDINACIÓN
DEPARTAMENTO
FECHA

Nombre del archivo, expediente o documento	Descripción del archivo	Clasificación del archivo (público o reservada)	Valor legal, fiscal e histórico del documento	Determinación de la vida útil del documento	Fecha de la última actualización	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la información	Ubicación física de los archivos	Nombre del resguardante	Cargo del resguardante	Identificación de los archivos (trámite, conservación histórico o permanente)

000000

19.4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MÉTODO O HERRAMIENTA

RESPUESTA RECURSO DE REVISION - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda ¿Qué desea hacer?

Ignorar Eliminar Archivo

Responder Responder Resenviar a todos Responder

PRESENCIA Correo electrónico... Responder y eli... Al jefe Listo Crear nuevo

Reglas Mover OneNote Acciones

Etiquetas Marcar como no leído Categorizar Seguimiento

Edición Traducir

Voz Leer en voz alta

Zoom

Jueves 18/06/2022 11:15 a. m.
 transparencia@ezequielmontes.gob.mx
RESPUESTA RECURSO DE REVISION

Para sotojzamin181@gmail.com
 Mensaje enviado con importancia Alta.

RESPUESTA RECURSO DE REVISION / [Redacted]

RESPUESTA RECURSO DE REVISION JAZMIN SOTO JIMENEZ_compressed.pdf
 Nombre de archivo: RESPUESTA RECURSO DE REVISION JAZMIN SOTO JIMENEZ_compressed.pdf
 Tipo de archivos: archivo.pdf

C [Redacted]

Por este medio me permito dar respuesta al recurso de revisión RR/DAIP/INFO/189/2022.

Atentamente.

LAE EDGAR JIMENEZ TREJO
 TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y NORMALIDAD
 DEL MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO

Type here to search

11:15 a. m. 18/06/2022



**COMITÉ DE TRANSPARENCIA - MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES
TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2022**

TERCERA SESION EXTRAORDINARIA 2022

Acta Número: CT/EX03/2022

EZEQUIEL MONTES, QUERETARO a 10 de AGOSTO de 2022

En el Municipio de Ezequiel montes, Querétaro, siendo las 10:00 horas, del día 10 de Agosto de 2022, se hace constar que se reúnen en el Salón de Cabildo, ubicado en Belisario Domínguez 104, Col. Centro, Ezequiel Montes, Qro. CP 76650, los integrantes del Comité de Transparencia del Municipio de Ezequiel Montes, Qro; representado, por el Lic. Oswaldo Trejo Montes, en su carácter de Presidente; Lic. Jesús Emmanuel Vega Montes en su carácter de Secretario; Lic. Antonio de Jesús Montes Ramírez, en su carácter de vocal; así como, el Lic. Edgar Jiménez Trejo titular de la Unidad de Transparencia y Normatividad en su carácter de invitado.

Lo anterior con la finalidad de llevar a cabo la Segunda sesión extraordinaria del ejercicio 2022, conforme a lo siguiente:

ORDEN DEL DÍA.

1. Lista de asistencia y verificación de quórum legal.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. A solicitud de la Coordinadora del Archivo Municipal, declarar la inexistencia de la información de: los numerales: 5.3, 5.4, 6.6, 7.6, 11.2, 14.1, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 20.6, 21.3, 21.4, 22.1, 23.1, 24.1, 25.2, 25.4, 25.5, 25.6, 26.1, 26.6, 28.1; Dicha información es derivada del Recurso de Revisión RR/DAIP/INFO/189/2022, interpuesto por la C. [REDACTED] en contra de la respuesta a la solicitud de información presentada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia a la Unidad de Transparencia del Municipio de Ezequiel Montes con fecha 4 de febrero del presente año, con número de folio 220457822000078; en la cual se solicita:

"...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, 7 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.

370000



**EZEQUIEL
MONTES**
CUMPLIR SIRVIENDO

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.

441 277.00.96 • 441 277.07.07 • 441 277.52.31

CALLE BELISARIO DOMÍNGUEZ 104, COL. CENTRO, C.P.76650, EZEQUIEL MONTES, QRO.


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 ¿EL ARCHIVO HISTÓRICO CUENTA CON INVENTARIO DE SU ACERVO DOCUMENTAL?
- 8.8 ¿DESDE QUE AÑO UTILIZAN INVENTARIO DE ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO?
- 8.9 ¿CUENTAN CON INVENTARIOS DE TRASFERENCIA PRIMARIA?
- 8.10 ¿QUIEN ELABORA LOS INVENTARIOS DE TRASFERENCIA PRIMARIA?
- 8.11 ¿CUENTAN CON INVENTARIOS DE TRASFERENCIA SECUNDARIA?
- 8.12 ¿QUIEN ELABORA LOS INVENTARIOS DE TRASFERENCIA SECUNDARIA?
- 8.13 ¿CUENTAN CON INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL?
- 8.14 ¿QUIEN ELABORA LOS INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL?

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

- 8.15 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.
- 8.16 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- 8.17 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO.
- 8.18 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRASFERENCIA PRIMARIA.
- 8.19 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRASFERENCIA SECUNDARIA.
- 8.20 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:

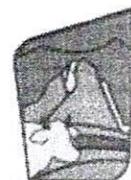
- 9.2 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL?
- 9.3 ¿TIENEN PUBLICADO EN SU PORTAL OFICIAL LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN XLV DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

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 EN 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 QUINCUAGÉSIMO 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 ARTÍCULO 30 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ES DECIR, COMO SE ASEGURAN DE QUE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE 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 ARTÍCULOS 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 TRASFERENCIA SECUNDARIA

19.5 EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

20 DIGITALIZACIÓN

20.1 ¿LLEVAN A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN XI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS 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 ARTÍCULOS 41, 42, 43, 44 Y 45 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS ASÍ COMO LOS 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 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 ARTÍCULOS 31 FRACCIONES VI, VII Y IX; 58 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS 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?

270000



**EZEQUIEL
MONTES**
CUMPLIR SIRVIENDO

- 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 QUINGUAGÉSIMO 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?

441 277.00.96 • 441 277.07.07 • 441 277.52.31

CALLE BELISARIO DOMÍNGUEZ 104, COL. CENTRO, C.P.76650, EZEQUIEL MONTES, QRO.


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 ORGANO 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 AUDITORIAS 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.

4. Asuntos generales.
5. Clausura de la sesión.
DESARROLLO DE LA SESIÓN
I. Lista de asistencia y verificación de quórum legal.

El Lic. Oswaldo Trejo Montes, Presidente del Comité, verifica si existe quórum para llevar a cabo la sesión a través del Secretario Técnico; haciendo constar que se encuentran presentes la totalidad de los integrantes del Comité e invitado, por lo que, se informa que se cuenta con el quórum requerido, la sesión, queda instalada.

II. Lectura y aprobación del orden del día.

El Secretario Técnico, procedió a dar lectura al orden del día y tomó la votación para la aprobación del mismo, obteniendo 3 votos a favor.



III. **Análisis de solicitud de la Secretaría Particular.**

Se concedió el uso de la voz al Lic. Antonio de Jesús Montes Ramírez, vocal del Comité para el planteamiento de declaración de inexistencia De los numerales: 5.3, 5.4, 6.6, 7.6, 11.2, 14.1, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 20.6, 21.3, 21.4, 22.1, 23.1, 24.1, 25.2, 25.4, 25.5, 25.6, 26.1, 26.6, 28.1, relativos a la solicitud de información presentada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, a la Unidad de Transparencia del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, el día 4 de Febrero del presente año; con número de folio 220457822000008.

Se realizó el análisis de la información por parte de los integrantes del Comité y se tomaron los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Con fundamento en los Artículos 137 y 138 de la Ley de Transparencia y Protección de Datos del estado de Querétaro, una vez que se agotó la búsqueda minuciosa y exhaustiva de dicha información en las áreas de Oficialía Mayor y Archivo Municipal de este sujeto obligado, dado que son las áreas con la normatividad suficiente para ostentar la información, sin que se haya localizado en sus archivos, tanto físicos como electrónicos, este Comité de Transparencia procede a Declarar la Inexistencia de la información en el punto III, de los numerales siguientes:

- 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?
- 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.
- 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.
- 7.6 *EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.*
- 11.2 ¿CON CUANTOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CUENTAN?
- 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?
- 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 ARTÍCULO 30 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ES DECIR, ¿COMO SE ASEGURAN DE QUE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE NO QUIERAN INGRESAR DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN TRANSFERENCIA PRIMARIA?



- 20.6 EL PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DEL AÑO 2019, 2020 Y 2021.
- 21.3 ¿HACEN UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE UNA NUBE PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS?
- 21.4 EL PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.
- 22.1 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN LLEVA A CABO LA SELECCIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIONES VI, VII Y IX; 58 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?
- 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?
- 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?
- 25.2 ¿CUENTAN CON PROGRAMA PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN CADA CASO?
- 25.4 ¿QUIEN ESTABLECE LAS POLÍTICAS PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS?
- 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.
- 26.1 ¿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?
- 26.6 EL PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.
- 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?

SEGUNDO. Se instruye a la Unidad de Transparencia y Normatividad a generar el Expediente de Declaratoria de inexistencia de la Información, mismo que deberá aparecer como anexo de la presente acta de Sesión, (Anexo 1).

TERCERO. Se instruye a la Unidad de Transparencia y Normatividad a recabar las firmas necesarias de los documentos mencionados en el segundo acuerdo.

CUARTO. - Se instruye a la Unidad de Transparencia y Normatividad a dar cumplimiento al resolutivo segundo.

IV. ASUNTOS GENERALES.

Por indicaciones del Presidente del Comité, el Secretario Técnico cede la palabra a los asistentes para la toma de nota de asuntos generales, una vez determinado que no existe ningún otro asunto en lo general, se procede al siguiente punto.

V. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

El Presidente del Comité determino que una vez desahogado el orden del día y sin que existan más asuntos que tratar, dio por concluida la sesión y agradeció la asistencia de los que en ella intervinieron.

En virtud de lo anterior siendo las 10:25 horas del día 10 de Agosto de 2022 se dio por concluida la tercera reunión extraordinaria del Comité de transparencia del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro.

170000

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA - MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES
TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2022**

FIRMAS



LIC OSWALDO TREJO MONTES
Presidente del Comité de Transparencia



LIC. JESÚS EMMANUEL VEGA MONTES.
Secretario del Comité de Transparencia.



LAE ANTONIO DE JESUS MONTES RAMIREZ
Vocal del Comité de Transparencia



Acuerdo de Inexistencia de Información

Folio Recurso de Revisión RR/DAIP/INFO/189/2022

UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE EZEQUIEL MONTES, QUERÉTARO A 10 DE AGOSTO DE 2022.

ANTECEDENTES.

1. El día 14 de Julio del presente año, se presentó ante esta unidad de Transparencia el Oficio INFOQRO/PN/SP/93/2022, derivado del Recurso de Revisión RR/DAIP/INFO/189/2022, interpuesto por la C.1 [REDACTED] en contra de la respuesta a la solicitud de información presentada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, a la Unidad de Transparencia del Municipio de Ezequiel montes, Querétaro, el día 4 de Febrero del presente año; con número de folio 220457822000008, 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, 7 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 ARTÍCULO 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?



8.13 ¿CUENTAN CON INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL?

8.14 ¿QUIEN ELABORA LOS INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL?

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

8.15 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

8.16 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

8.17 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO.

8.18 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.

8.19 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

8.20 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 DÉCIMOCUARTO 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?

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 CUMPLIMIENTO 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.



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

19.4 EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRASFERENCIA SECUNDARIA

19.5 EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRASFERENCIA SECUNDARIA.

20 DIGITALIZACIÓN

20.1 ¿LLEVAN A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN XI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS 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 ARTÍCULOS 41, 42, 43, 44 Y 45 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS ASÍ COMO LOS 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 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 ARTÍCULOS 31 FRACCIONES VI, VII Y IX; 58 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

- 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 ORGANISMO 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 AUDITORIAS 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.

2. Derivado de dicho recurso de revisión la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Querétaro; a través del oficio INFOQRO/PN/SP/93/2022, signado con fecha 14 de Julio del presente año, ordena a este sujeto obligado, realizar una búsqueda exhaustiva de la información solicitada y entregarla de forma precisa, fundada y motivada, relativa a los siguientes numerales: 1.5, 5.3, 5.4, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, y 6.6, 7.6, 7.7, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.18, 8.19, 8.20, 8.21, 8.22, 8.23 9.4, 11.2, 12.19,14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5, 14.6, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4,18.5, 18.6,19.4, 20.3, 20.6, 21.0, 21.2, 21.3, 21.4, 22.1, 22.2, 22.3, 22.4, 22.5, 22.6, 22.7, 22.8, 22.9, 23.123.2, 23.3, 23.4, 23.5, 23.6, 26.1, 26.2, 26.3, 26.4, 26.5, 26.6, 28.1, 28.2, 28.3, 28.4 a partir del 15 de diciembre de 2019 (dos mil diecinueve), 2020 (dos mil veinte), 2021 (dos mil veintiuno) y entregarla al recurrente.

En caso de inexistencia de toda o parte de la información antes mencionada, de conformidad con los artículos 43 fracciones II y III, 136 y 137 de la Ley de Transparencia y de 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 de analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información; expedir una resolución que confirme la inexistencia de la información.

3. Con fecha 08 de Agosto del Presente año, la C. Mirel Amairany Pineda Feregrino, responsable del archivo municipal, entrego a la Unidad de Transparencia el oficio número 013/2022, dando respuesta al oficio INFOQRO/PN/SP/93/2022, en dicho oficio se da respuesta a los numerales: 1.5, 5.3, 5.4, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, y 6.6, 7.6, 7.7, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.18, 8.19, 8.20, 8.21, 8.22, 8.23 9.4, 11.2, 12.19,14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.5, 14.6, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4,18.5, 18.6,19.4, 20.3, 20.6, 21.0, 21.2, 21.3, 21.4, 22.1, 22.2, 22.3, 22.4, 22.5, 22.6, 22.7, 22.8, 22.9, 23.123.2, 23.3, 23.4, 23.5, 23.6, 26.1, 26.2, 26.3, 26.4, 26.5, 26.6, 28.1, 28.2, 28.3, 28.4 y de la misma manera solicita se informe de la inexistencia de la información referente a los numerales 5.3, 5.4, 6.6, 7.6, 11.2, 14.1, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 20.6, 21.3, 21.4, 22.1, 23.1, 24.1, 25.2, 25.4, 25.5, 25.6, 26.1, 26.6, 28.1 al Comité de Transparencia de este sujeto obligado, con la finalidad de declarar la inexistencia de dicha información.



ACUERDOS

PRIMERO. Se declara la inexistencia de la información relativa a la solicitud presentada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, a la Unidad de Transparencia del Municipio de Ezequiel Montes, Querétaro, el día 4 de Febrero del presente año; con número de folio 220457822000008, de los numerales: 5.3, 5.4, 6.6, 7.6, 11.2, 14.1, 18.1, 18.2, 18.3, 18.4, 20.6, 21.3, 21.4, 22.1, 23.1, 24.1, 25.2, 25.4, 25.5, 25.6, 26.1, 26.6, 28.1, en los términos señalados en el presente acuerdo.

SEGUNDO. Notifíquese a la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Querétaro.

TERCERO. Cúmplase.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA - MUNICIPIO DE EZEQUIEL MONTES

FIRMAS

LIC OSWALDO TREJO MONTES

Presidente del Comité de Transparencia

LIC. JESÚS EMMANUEL VEGA MONTES.

Secretario del Comité de Transparencia.

LAE ANTONIO DE JESUS MONTES RAMIREZ

Vocal del Comité de Transparencia



1 ELIMINADO: Recuadro en cuyo contenido encontramos datos de identificación de la persona.
Fundamento legal: Artículos 94, 97, 99, 104 y 108 fracción V de la L.T.A.I.P.E.Q.
Toda vez que implica un riesgo de seguridad para la persona.