



## **INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021**

En cumplimiento a la Ley General de Archivos en su Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, Artículo 26 que a la letra dice: “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”

En lo dispuesto en lo anterior, el área coordinadora de archivos del H. Ayuntamiento de Atlixco, emite el presente informe, instrumento mediante el cual se presentan los logros alcanzados, en materia archivística de las actividades establecidas en el programa anual de desarrollo archivístico 2021.

La emisión del informe anual de cumplimiento es de observancia obligatoria para la coordinación de archivos de los Sujetos Obligados.

1. Llevar a cabo acciones de conservación preventiva a los acervos del Archivo de Concentración e Histórico. La cual se realizará durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de 2021, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia. En el rubro de conservación y preservación de archivos se solicitarán fumigaciones periódicas en los meses de marzo y octubre; mantenimiento a los equipos de alarma contra incendios y el llenado de extintores en el mes de septiembre, así como capacitación para el personal de los archivos en el uso de éstos.

“La preservación del patrimonio histórico documental representa un compromiso y una obligación básica, al auspiciar la investigación sobre el desarrollo de sus gestiones, promueve el fortalecimiento de la memoria colectiva del municipio y alienta la activación consciente de nuestra identidad...”

Con la finalidad de atender las acciones de conservación preventiva de los acervos del archivo de concentración e histórico del municipio de Atlixco, durante el ejercicio fiscal 2021 como se estipuló en el PADA y en el Programa Basado en Resultados en el componente 3 actividad 1 del año 2021, realizar 4 acciones de conservación preventiva, por lo cual se realizó una reunión con el personal del área para establecer las directrices para dicha



actividad se procedió a entregar el formato de diagnóstico para requisitarlo y establecer la planificación de la conservación preventiva y así poder iniciar con los trabajos, las tareas se establecieron tomando en cuenta los criterios de emergencia de salud que nos aqueja, de acuerdo con las cuatro actividades que se programaron se realizaron las cuatro durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, mismas que fueron las siguiente:

- 1.-Elaboración del diagnóstico.
- 2.-Aprobación del plan de estabilización de documentos.
- 3.-Limpieza de los repositorios y de la documentación.
- 4.-Entrega de prendas de protección.
- 5.-Elaboración del reporté.

Se anexan las siguientes evidencias:

- Minuta de reunión Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico mes de marzo.
- Ficha de diagnóstico para archivos: de Histórico y Concentración.
- Propuesta para la estabilización del fondo Histórico y de Concentración.
- Reporte de la acción de conservación preventiva realizada.
- Minuta de reunión de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico del mes de junio.
- Propuesta para la estabilización del fondo histórico y concentración
- Reporte de la acción de conservación preventiva.
- Minuta de reunión de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico septiembre.
- Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el mes de septiembre 2021.
- Minuta de reunión jefatura de archivo de Concentración e Histórico del mes de diciembre.
- Reporte de la acción de conservación preventiva realizada en el mes de diciembre de 202.



<b>MINUTA DE REUNIÓN</b>			
<b>JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO</b>			
<b>Fecha:</b>	01 de marzo de 2021	<b>Hora Inicio:</b>	11:30
<b>Lugar:</b>	Oficina de Archivo de Concentración.	<b>Hora Fin:</b>	12:10
<b>OBJETIVO DE LA REUNIÓN</b>			
Establecer el procedimiento para realización y cumplimiento de la primera acción de conservación preventiva de las 4 acciones de Conservación Preventiva, previstas y cronogramadas en el Programa Basado en Resultados componente 3 actividad 1 y en el Plan Institucional de Archivos, Estrategia 1, programado para mes de marzo 2021.			

**ASISTENTES**

Nombre	Puesto	Firma
Lic. Natalia Graciela Pacheco Pérez	Jefa de Archivo de Concentración e Histórico.	
C. Juan Corte Motolinía	Auxiliar	
C. Cruz Valeria Gómez García	Auxiliar	

**ASUNTOS TRATADOS**

1. Asunto con prioridad:
  - Entrega de formato de Diagnostico, para aplicarlo y responderlo previo a la limpieza general de los repositorios documentales.
  - Establecer un Plan de trabajo y la distribución de tareas, que se llevaran a cabo del 01 a 26 de marzo año en curso.
  
2. Asuntos secundarios:
  - Cambio de criterios de limpieza general derivado de la emergencia de salud por el virus SARS-CoV2
  - Los criterios de conservación preventiva deben ser identificados por los que realizan el diagnostico de archivo, para decidir las acciones de corrección viables en seguimiento de la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales. Lineamientos para su preservación.
  - Presentar un plan de Estabilización de documentos, derivado de los diagnósticos en Archivo de Concentración e Histórico, para su aprobación por la Jefa de Archivo de Concentración e Histórico.

**ACUERDOS**

No.	TAREA(S) ASIGNADA(S)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	FECHA DE ENTREGA O INFORME
1	Elaborar el diagnostico de Archivos de Concentración e Histórico.	Auxiliar Juan Corte Motolinía y Auxiliar Cruz Valeria Gómez García	Presentar el formato una vez concluido.
2	Aprobación de plan de estabilización de documentos.	Jefa de archivo de concentración e histórico.	Del 01 al 03 de marzo de 2021.
3	Limpieza de los repositorios y/o documentación de Archivo de concentración e Histórico.	Auxiliar Juan Corte Motolinía Auxiliar Cruz Valeria Gómez García	Del 01 a 26 de marzo 2021.
4	Entrega de las prendas de protección disponibles en stock.	Auxiliar Cruz Valeria Gómez García	01 de marzo 2021 Actualización del stock.
5	Elaboración del Reporte de las acciones de corrección aplicadas y de las actividades realizadas.	Auxiliar Cruz Valeria Gómez García	Con fecha posterior al 26 de marzo de 2021.



### FICHA DE DIAGNÓSTICO PARA ARCHIVOS

<b>Fecha:</b>	01 Marzo 2021	<b>Tipo de Archivo</b>	Trámite	Concentración	Histórico
<b>Nombre de quien levanta el diagnóstico:</b>	Cruz Valeria Gomez Barahona				
<b>Área de adscripción:</b>	Secretaría de Archivos de Concentración e Históricas				
<b>Instrucciones:</b>	Conteste la pregunta o marque con una "X" en el espacio en blanco y/o las respuestas que describan los elementos que actualmente tiene el archivo. Pueden ser más de dos opciones para una sola pregunta.				

Fechas extremas de la información: 1570 - 1990

1. ¿Cuántas personas laboran en el archivo? 1 persona
2. ¿Han recibido capacitación y/o actualización en materia de archivos? En caso de que la respuesta sea afirmativa, ¿hace cuánto tiempo fue?

Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Frecuencia:</b>	Hace menos de 3 meses	<input checked="" type="checkbox"/>	Hace más de 6 meses	<input type="checkbox"/>	Hace más de 1 año	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>							

3. ¿Cuentan con instrumentos de control y consulta archivística?

a) Instrumento técnico que refleje la estructura del archivo con base en las funciones y atribuciones del sujeto obligado (CGCA)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
b) Instrumento que defina los plazos que debe guardarse la documentación (CADIDO)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
c) Inventarios de control interno o simples (listados)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
d) Guía de archivo	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

4. El archivo tiene documentación con los siguientes accesos:

a) Pública	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
b) Reservada y/o confidencial	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
c) Ambas	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Expedientes presentan carátulas de reserva y/o confidencialidad	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

5. ¿Qué sistema de ordenación utiliza?

Cronológico	Numérico	Alfabético	Alfanumérico	Otro:
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. ¿Cuál es el porcentaje aproximado de la documentación ordenada? 68 %



7. ¿Qué tipo de documentos que contiene los expediente resguarda en su archivo?

Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Planos	Si	No	Fotografías blanco y negro	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Disquettes, Cassettes, VHS y/o Cd's	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
Libros	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Mapas	Si	No	Fotografías a color	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	Electrónicos	Si	<input checked="" type="checkbox"/>

8. Han realizado las siguientes acciones:

a) Eliminación de documentación (bajas documentales)	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	Cómo:
b) Solicita autorización para la eliminación (baja documental)	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	De Quién:
c) Ha identificado documentación con información histórica (Valor testimonial, informativo y evidencial)	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Si es afirmativo conteste el inciso e).
d) Ha realizado traslados de la documentación al Archivo de Concentración.	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	Traslados de 1 expediente de archivo de trámite al archivo histórico
e) Ha realizado traslados de la documentación al Archivo Histórico	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Como los organiza: carpetas
f) Maneja documentos electrónicos:	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Especifique:
g) Reproducción documental	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Digitalización <input checked="" type="checkbox"/> Microfilmación <input type="checkbox"/> Fotografía <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopiado <input type="checkbox"/>
¿Qué criterios maneja para la reproducción de documentos? Explique brevemente.	Documentación seleccionada para difusión		

2

9. ¿Con qué tipo de inmueble cuenta el archivo donde se guarda la documentación?

Adaptado	<input checked="" type="checkbox"/>	Hecho para ser archivo	<input type="checkbox"/>	Rentado	<input checked="" type="checkbox"/>	Prestado	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------------------	--------------------------	---------	-------------------------------------	----------	--------------------------	------	--------------------------

10. ¿Cuáles son los elementos de construcción del lugar donde se guardan los documentos de archivo?

Techo		Muros		Pisos		Puertas		Ventanas	
Loza	<input checked="" type="checkbox"/>	Concreto	<input checked="" type="checkbox"/>	Azulejo		Metal	<input checked="" type="checkbox"/>	Metal	<input checked="" type="checkbox"/>
Lamina de Metal		Tabla roca		Cemento	<input checked="" type="checkbox"/>	Madera		Madera	
Lamina de Plástico		Lamina de Metal		Madera		Cristal	<input checked="" type="checkbox"/>	Cristal	<input checked="" type="checkbox"/>
No existe techo		Madera		No tiene		No existen		No existen	
Otro		Otro		Otro		Otro		Otro	



11. ¿Cuentan con las siguientes instalaciones y sistemas? Selecciona sí o no, así como el estado en que se encuentran: expuestas, interior, interna y externa. De acuerdo con lo que mejor describa el lugar

Instalación Eléctrica (Luz artificial)	<input checked="" type="checkbox"/> No	Expuesta (se ve) <input checked="" type="checkbox"/>	Interior (por dentro de pared)	Interna (por dentro del archivo)	Externa (por fuera)
Instalación hidráulica (agua)	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Expuesta (se ve)	Interior (por dentro de pared)	Interna (por dentro del archivo)	Externa (por fuera)
Sistema de ventilación	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Ventiladores	Sistema de aire acondicionado	Extractores	Otro
Sistema de Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/> No	Lámparas instaladas <input checked="" type="checkbox"/>	Lámparas de pilas	Ventanas <input checked="" type="checkbox"/>	Otro
Sistema de extinción	<input checked="" type="checkbox"/> No	Extintores <input checked="" type="checkbox"/>	Sistema	Ambas	Otro
Sistema de seguridad	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Cámaras	Vigilantes	Ambas	Otro
Monitoreo de temperatura y humedad	<input checked="" type="checkbox"/> No	Termo higrómetro	Dataloggers <input checked="" type="checkbox"/>	Ambas	Otro
Computadoras	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Cuántas?	1 CPU		
Scanner	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Cuántos?	1 multifuncional		
Sistema de internet	<input checked="" type="checkbox"/> No				

12. El lugar dónde guarda la documentación de archivo ¿Tiene estantería? ¿De qué tipo?

Si	<input checked="" type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

Madera	<input type="checkbox"/>
Metal	<input checked="" type="checkbox"/>

Móvil	<input type="checkbox"/>
Rack	<input type="checkbox"/>

Apiladas en piso	<input type="checkbox"/>
Otro	Subular

¿Cuál es el porcentaje de estantería utilizada en relación con la documentación del área?

100%

13. ¿Cuál es el número total, tipo de cajas, agrupación e identificación que integra su acervo? Para el primer apartado colocarlo en el espacio en blanco en número el total de cajas

Número Total de cajas		
Porcentaje de cajas en relación con la documentación del área.		
Cartón	<input checked="" type="checkbox"/> No	
Polipropileno (Plástico)	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
Atados	Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
Sin cajas	Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
Otro tipo de cajas	Si <input checked="" type="checkbox"/> No	

Folders	<input checked="" type="checkbox"/> No
Carpetas	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
Broches	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
Grapas	<input checked="" type="checkbox"/> No
Foliado	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Caratulas	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Cajas rotuladas	Si <input checked="" type="checkbox"/> No



14. Se ha percatado si la documentación tiene alguno de los daños siguientes:

Polvo	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Manchas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Manchas de humedad	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Manchas de oxidado	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Roturas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Faltantes	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No

Diurex	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Quebradizo	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Dobleces	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Hongos	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Manchas por hongo	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Faltantes por plagas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No

15. Han tenido problemas con plagas o animales que dañen la documentación, seleccione el tipo de fauna:

Cucarachas	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Termitas	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Piojo de libro	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Pescadito de plata	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Ratas o ratones	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>

Ácaros	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Murciélagos	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Arañas	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Otro tipo	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Especifique:	Daño antiguo	

16. Se han realizado las siguientes fumigaciones:

a) Para el inmueble que resguarda el archivo	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	Especifique la frecuencia:	Mensual	Semestral <input checked="" type="checkbox"/>	Anual	Otro
b) Para la documentación	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>		Mensual	Semestral	Anual	Otro

17. Cuenta con sistema de monitoreo y control de las condiciones ambientales:

Humedad relativa (HR)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Temperatura (T)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Luminosidad	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Radiación ultravioleta (UV)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Contaminantes atmosféricos	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>

*En proceso.*

18. Uso y manipulación del acervo, responda según el caso.

1. Se come o ingiere bebidas en las áreas de resguardo, consulta o exposición.	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
2. Se lava las manos antes y después de la manipulación del acervo.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
3. Se hacen anotaciones directas, se colocan objetos o se apoyan en los mismos para escribir o tomar notas.	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
4. Se realiza la consulta en instrumentos de consulta como índices, inventarios o catálogos para evitar la manipulación innecesaria.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
5. Se realiza con mucha frecuencia la consulta de expedientes.	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
6. Se tienen medidas para controlar el préstamo de expedientes.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
7. Se hace uso de copias o facsimiles cuando el expediente se encuentra en mal estado o es particularmente valioso.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No



19. ¿Utilizan o implementa los siguientes elementos de seguridad e higiene?

Utilizan elementos de seguridad	<input checked="" type="checkbox"/> No	Botas	Batas <input checked="" type="checkbox"/>	Guantes <input checked="" type="checkbox"/>	Mascarilla o cubre bocas <input checked="" type="checkbox"/>	Lentes de seguridad
Calendarios de limpieza para el inmueble	<input checked="" type="checkbox"/> No	Diario <input checked="" type="checkbox"/>	Semanal	Mensual	Semestral <input checked="" type="checkbox"/>	Anual
Calendarios de limpieza para los documentos	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
El personal ha presentado alergias o irritación en piel	<input checked="" type="checkbox"/> No	Especificar: Irritación en manos.				
El personal le ha sido aplicado la vacuna del Tétanos	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Especificar: El servicio medico no cuenta con la vacuna.				

20. El personal sabe cómo reaccionar ante las siguientes situaciones.

Han recibido capacitación en materia de protección civil	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Han presentado algún tipo de siniestro o desastre natural	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Sismos	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Incendios	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Inundación	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Actos de vandalismo	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

21. ¿Cuál considera que es el principal problema en su archivo? Explique de manera sucinta.

Resguardo y muebles adecuados, capacitación y suministros para la conservación preventiva. Falta de personal y la carencia de un inmueble adecuado para el resguardo de la documentación.

Realiza.

Firma del servidor público que levanta el diagnóstico:

C. CRUZ VALERIA GÓMEZ GARCÍA  
AUXILIAR

Recibe de conocimiento.

Firma y sello del titular del área que genera y/o conserva la información:



LIC. NATALIA GRACIELA PACHECO PÉREZ  
JEFA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.

2018 -- 2021



### FICHA DE DIAGNÓSTICO PARA ARCHIVOS

<b>Fecha:</b>	01/03/2021	<b>Tipo de Archivo</b>	Trámite	Concentración	Histórico
<b>Nombre de quien levanta el diagnóstico:</b>					
<b>Área de adscripción:</b>	Jefatura de Concentración e Histórico				
<b>Instrucciones:</b>	Conteste la pregunta o marque con una "X" en el espacio en blanco y/o las respuestas que describan los elementos que actualmente tiene el archivo. Pueden ser más de dos opciones para una sola pregunta.				

Fechas extremas de la información: 1919/ 2013

1. ¿Cuántas personas laboran en el archivo? 2
2. ¿Han recibido capacitación y/o actualización en materia de archivos? En caso de que la respuesta sea afirmativa, ¿hace cuánto tiempo fue?

Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Frecuencia:</b>	Hace menos de 3 meses	<input checked="" type="checkbox"/>	Hace más de 6 meses	<input type="checkbox"/>	Hace más de 1 año	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>							

3. ¿Cuentan con instrumentos de control y consulta archivística?

a) Instrumento técnico que refleje la estructura del archivo con base en las funciones y atribuciones del sujeto obligado (CGCA)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
b) Instrumento que defina los plazos que debe guardarse la documentación (CADIDO)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
c) Inventarios de control interno o simples (listados)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
d) Guía de archivo	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

4. El archivo tiene documentación con los siguientes accesos:

a) Pública	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
b) Reservada y/o confidencial	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
c) Ambas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Expedientes presentan carátulas de reserva y/o confidencialidad	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

5. ¿Qué sistema de ordenación utiliza?

Cronológico <input checked="" type="checkbox"/>	Numérico	Alfabético	Alfanumérico	Otro:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. ¿Cuál es el porcentaje aproximado de la documentación ordenada? 80 %



7. ¿Qué tipo de documentos que contiene los expediente resguarda en su archivo?

Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Planos	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Fotografías blanco y negro	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Disquettes, Cassettes, VHS y/o Cd's	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Libros	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Mapas	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Fotografías a color	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Electrónicos	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

8. Han realizado las siguientes acciones:

a) Eliminación de documentación (bajas documentales)	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	Cómo:			
b) Solicita autorización para la eliminación (baja documental)	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	De Quién:			
c) Ha identificado documentación con información histórica (Valor testimonial, informativo y evidencial)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Si es afirmativo conteste el inciso e).			
d) Ha realizado traslados de la documentación al Archivo de Concentración.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No				
e) Ha realizado traslados de la documentación al Archivo Histórico	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No				
f) Maneja documentos electrónicos:	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	Cómo los organiza:			
g) Reproducción documental	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Especifique:			
			Digitalización	Microfilmación	Fotografía	Fotocopiado
¿Qué criterios maneja para la reproducción de documentos? Explique brevemente.						

2

9. ¿Con qué tipo de inmueble cuenta el archivo donde se guarda la documentación?

Adaptado	<input checked="" type="checkbox"/>	Hecho para ser archivo	<input type="checkbox"/>	Rentado	<input checked="" type="checkbox"/>	Prestado	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------------------	--------------------------	---------	-------------------------------------	----------	--------------------------	------	--------------------------

10. ¿Cuáles son los elementos de construcción del lugar donde se guardan los documentos de archivo?

Techo	Muros	Pisos	Puertas	Ventanas
Loza	Concreto	Azulejo	Metal	Metal
Lamina de Metal	Tabla roca	Cemento	Madera	Madera
Lamina de Plástico	Lamina de Metal	Madera	Cristal	Cristal
No existe techo	Madera	No tiene	No existen	No existen
Otro	Otro	Otro	Otro	Otro



11. ¿Cuentan con las siguientes instalaciones y sistemas? Selecciona sí o no, así como el estado en que se encuentran: expuestas, interior, interna y externa. De acuerdo con lo que mejor describa el lugar

Instalación Eléctrica (Luz artificial)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Expuesta (se ve) <input checked="" type="checkbox"/>	Interior (por dentro de pared)	Interna (por dentro del archivo)	Externa (por fuera)
Instalación hidráulica (agua)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Expuesta (se ve) <input checked="" type="checkbox"/>	Interior (por dentro de pared)	Interna (por dentro del archivo)	Externa (por fuera)
Sistema de ventilación	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Ventiladores <input checked="" type="checkbox"/>	Sistema de aire acondicionado	Extractores	Otro
Sistema de Iluminación	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Lámparas instaladas <input checked="" type="checkbox"/>	Lámparas de pilas	Ventanas <input checked="" type="checkbox"/>	Otro
Sistema de extinción	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Extintores <input checked="" type="checkbox"/>	Sistema	Ambas	Otro
Sistema de seguridad	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Cámaras <input checked="" type="checkbox"/>	Vigilantes	Ambas	Otro
Monitoreo de temperatura y humedad	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Termo higrómetro <input checked="" type="checkbox"/>	Dataloggers	Ambas	Otro
Computadoras	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	¿Cuántas?			
Scanner	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	¿Cuántos?			
Sistema de internet	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>				

12. El lugar dónde guarda la documentación de archivo ¿Tiene estantería? ¿De qué tipo?

Sí	<input checked="" type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

Madera	<input type="checkbox"/>
Metal	<input checked="" type="checkbox"/>

Móvil	<input type="checkbox"/>
Rack	<input type="checkbox"/>

Apiladas en piso	<input checked="" type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>

3

¿Cuál es el porcentaje de estantería utilizada en relación con la documentación del área?

90%

13. ¿Cuál es el número total, tipo de cajas, agrupación e identificación que integra su acervo? Para el primer apartado colocarlo en el espacio en blanco en número el total de cajas

Número Total de cajas	1459	
Porcentaje de cajas en relación con la documentación del área.	40%	
Cartón	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Polipropileno (Plástico)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Atados	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Sin cajas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Otro tipo de cajas	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Folders	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Carpetas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Broches	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Grapas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Foliado	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Caratulas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Cajas rotuladas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>



14. Se ha percatado si la documentación tiene alguno de los daños siguientes:

Polvo	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Manchas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Manchas de humedad	Si	No
Manchas de oxidado	Si	No
Roturas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Faltantes	Si	No

Diurex	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Quebradizo	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Dobleces	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Hongos	Si	No
Manchas por hongo	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Faltantes por plagas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No

15. Han tenido problemas con plagas o animales que dañen la documentación, seleccione el tipo de fauna:

Cucarachas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Termitas	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Piojo de libro	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Pescadito de plata	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Ratas o ratones	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No

Ácaros	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Murciélagos	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Arañas	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
Otro tipo	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Especifique:		

16. Se han realizado las siguientes fumigaciones:

a) Para el inmueble que resguarda el archivo	Si	No	Especifique la frecuencia:	Mensual	Semestral <input checked="" type="checkbox"/>	Anual	Otro
b) Para la documentación	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No		Mensual	Semestral	Anual	Otro

17. Cuenta con sistema de monitoreo y control de las condiciones ambientales:

Humedad relativa (HR)	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Temperatura (T)	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Luminosidad	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Radiación ultravioleta (UV)	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Contaminantes atmosféricos	Si	No

18. Uso y manipulación del acervo, responda según el caso.

1. Se come o ingiere bebidas en las áreas de resguardo, consulta o exposición.	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
2. Se lava las manos antes y después de la manipulación del acervo.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
3. Se hacen anotaciones directas, se colocan objetos o se apoyan en los mismos para escribir o tomar notas.	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
4. Se realiza la consulta en instrumentos de consulta como índices, inventarios o catálogos para evitar la manipulación innecesaria.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
5. Se realiza con mucha frecuencia la consulta de expedientes.	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
6. Se tienen medidas para controlar el préstamo de expedientes.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No
7. Se hace uso de copias o facsímiles cuando el expediente se encuentra en mal estado o es particularmente valioso.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No



19. ¿Utilizan o implementa los siguientes elementos de seguridad e higiene?

Utilizan elementos de seguridad	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Botas	Batas <input checked="" type="checkbox"/>	Guantes <input checked="" type="checkbox"/>	Mascarilla o cubre bocas <input checked="" type="checkbox"/>	Lentes de seguridad <input checked="" type="checkbox"/>
Calendarios de limpieza para el inmueble	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Diario	Semanal	Mensual	Semestral <input checked="" type="checkbox"/>	Anual
Calendarios de limpieza para los documentos	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Diario	Semanal	Mensual	Semestral <input checked="" type="checkbox"/>	Anual
El personal ha presentado alergias o irritación en piel	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Especificar: Irritación de los ojos y nariz con los uñales de los Deditos				
El personal le ha sido aplicado la vacuna del Tétanos	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Especificar:				

20. El personal sabe cómo reaccionar ante las siguientes situaciones.

Han recibido capacitación en materia de protección civil	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Han presentado algún tipo de siniestro o desastre natural	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Sismos	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Incendios	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Inundación	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Actos de vandalismo	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

21. ¿Cuál considera que es el principal problema en su archivo? Explique de manera sucinta.

Falta de un Edificio Propio, Espacio y cotanteria

**Realiza.**

Firma del servidor público que levanta el diagnóstico:

C. JUAN CORTE MOTOLINIA  
AUXILIAR

**Recibe de conocimiento.**

Firma y sello del titular del área que genera y/o conserva la información:

LIC. NATALIA GRACIELA PACHECO PÉREZ  
JEFA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.





## PROPUESTA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL FONDO HISTÓRICO Y CONCENTRACIÓN.

02 de marzo de 2021

Como propuesta de estabilización para los libros del Archivo Histórico y Archivo de Concentración, se propone realizar una limpieza profunda del polvo en estantería y de los ejemplares, al no poder adquirir estantería adecuada para el resguardo de los libros, se opta por el uso de cartón grueso para servir de sustento a modo de que los libros tengan una superficie plana para su resguardo, para evitar que la estantería tubular siga afectando los libros. Se propone generar guardas de primer y segundo nivel, según sea el caso.

Para esto es indispensable que el personal que realice las labores de limpieza debe contar con el equipo de protección adecuado, y asegurarse de que el polvo que se elimine no vuelva a depositarse sobre el mobiliario y el acervo.

- **Limpieza de la estantería.**

La estantería, aunque no tiene mucha superficie plana, debe limpiarse, se propone que esta acción sea realizada por el mismo personal de archivo, o en su caso, capacitar al personal de intendencia o al personal que realice esta acción a fin de manejar adecuadamente los libros, evitando que estos sean manejados incorrectamente. Cuando se retiren de la estantería debe ser retirados sin tirar del lomo. Ya que muchos de los ejemplares presentan daño por este tipo de prácticas. La limpieza de la estantería debe realizarse de manera ordenada empezando con el nivel superior y después la inferior inmediata y así sucesivamente.

- **Limpieza de los ejemplares.** Se debe retirar el polvo de los libros, se recomienda uso de brocha de cerdas naturales, debe iniciarse por el canto y todos los bordes del libro, para la limpieza de las pastas es recomendable el uso de tela que no deje residuos, y de preferencia con material electroestático para atrapar el polvo, como es el uso de microfibra, debe ser en seco, no usar productos de limpieza. Para limpiar las hojas del libro debe realizarse con la brocha de adentro hacia afuera, se debe prestar atención al lado de las costuras. Debe retirarse de los libros las hojas de bond u otro tipo, así como los post-it, clips o cualquier material usado para separador.

- **Generación de guardas y etiquetas.** Debido a las características del inmueble, en el que no se puede evitar la entrada total del polvo, es recomendable generar o adquirir guardas apropiadas de primer nivel para los libros deteriorados. Para las guardas de primer nivel se recomienda el uso de envoltorios de tres o cuatro solapas o portafolios para el resguardo de las hojas sueltas o ejemplares descosidos o sin pasta; así mismo, identificar cada ejemplar con bandas de papel en donde se establezcan los datos de este. No se recomienda el uso de tarjetas colgantes, ya que estas pueden ser usadas para tirar de ellas al momento de sacar un libro.

- **Generación de Inventarios.** Debido a la falta de personal y de control en los libros, la propuesta es de registrar los libros mientras se limpian y generan guardas. Debe realizarse en un lugar designado y con control de entrada y salida. El personal del archivo evitaría la doble manipulación de los ejemplares realizándolo de esta forma. En caso de que el procedimiento no pueda realizarse de esta forma, o tenga que ser realizado por personal ajeno al archivo, lo recomendable es que se registren antes de ser entregados para su estabilización.
- **Definir lineamientos para actividades como ingreso, consulta, préstamo, embalaje, traslado, reprografía, entre otras.** Es altamente necesario que el archivo defina las medidas de manejo y uso de los acervos para evitar que la manipulación indebida continúe.

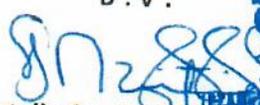
Para su colocación en la estantería, se debe recordar de que la estructura de los libros está diseñada para que sean colocados de manera vertical sobre las repisas. Cuando son de gran formato, muy pesados o estructuralmente débiles, deberán colocarse de manera horizontal o sobre el lomo para que no sufran daños. En caso de la estantería que actualmente resguarda la documentación, esta no está diseñada para el tamaño de los libros, por lo que deben guardarse sobre el lomo y con las bandas visibles para su identificación. El archivo posee programas de limpieza semestrales a las instalaciones y a la estantería, así como cajas y paquetes que conforman el archivo, pero no se realiza limpieza a los libros que lo requieren, por lo que esta propuesta busca responder a este vacío a las acciones de conservación en el archivo. Se recomienda realizar las acciones de forma periódica en seguimiento al Programa Presupuestario Basado en Resultados 2021. Se propone el siguiente cronograma.

Actividades	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agto	Sept	Oct	Nov	Dic
Limpieza de la estantería.	X			X			X			X
Limpieza de los ejemplares.		X	X		X	X		X	X	
Generación de guardas y etiquetas		X	X		X	X		X	X	
Generación de Inventarios.		X	X		X	X		X	X	

**LECTURAS DE APOYO:**

Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales. Lineamientos para su Preservación. DOF 22/03/2019

  
 C. Cruz Valeria Gómez García.  
 Auxiliar  
 Elabora propuesta.

B°. V°.   
  
 Lic. Natalia Graciela Pacheco Pérez  
 Jefa del Archivo de Concentración e Histórico  
 2018 - 2021

## **REPORTE DE LA ACCIÓN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA REALIZADA EN MES DE MARZO 2021**

**Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.**

<b>Fecha:</b>	31 de marzo de 2021	<b>Fecha de inicial de la acción:</b>	04 de marzo de 2021
<b>Lugar:</b>	Archivo de Concentración, 2 sur 304 Atlixco, Pue.	<b>Fecha final de la acción:</b>	30 de marzo de 2021

### OBJETIVO DE LA ACCIÓN

En cumplimiento con el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico, Estrategia 1 y el Programa basado en Resultados 2021, componente 3 actividad 1, programado para el mes de marzo 2021. Se lleva a cabo la primera acción de conservación preventiva en los acervos del fondo Histórico y Concentración.  
 Actividad realizada: Limpieza de estantería sala A, Archivo de Conservación.

### RESULTADO DE LA ACCIÓN

Se realizó las acciones de limpieza de repositorios y estantería de Sala A, el cambio de guardas dañadas de paquetes y las acciones relacionadas en la Propuesta para la estabilización del Fondo Histórico y de Concentración de fecha 02 de marzo de 2021; se pretende de este modo el correcto resguardo de la documentación y la eliminación de agentes contaminantes en guardas y estantería. Así como la fumigación de los inmuebles que resguardan los Archivos de Concentración e Histórico, evitando la propagación de plagas que puedan afectar los documentos.

### SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS REALIZADAS.

Nombre	Puesto	Clave de trabajador.
Cruz Valeria Gómez García	Auxiliar A	10894
Juan Corte Motolinía	Auxiliar B	1472

1

### ACTIVIDADES REALIZADAS

1.- Limpieza de estantería y guardas, conservando el orden de las cajas, paquetes y el total de estos.

Eliminación del polvo depositado en superficies de las cajas y paquetes resguardados en estantería de la Sala A. Para lo cual se retiró la documentación de la estantería de forma ordenada iniciando por la parte superior a la parte inferior; se limpian cajas y paquetes con un paño de microfibra con acción electrostática en seco, para evitar que el polvo retirado no vuelva a depositarse sobre los mismos y únicamente se humedeció con alcohol para la limpieza de la superficie metálica de estanterías.

2.- Cotejo de la ordenación con respecto a las etiquetas de identificación y en caso de ser necesario el cambio de guardas y/o etiquetas.

Para el resguardo de la documentación que se retiro del mobiliario se coteja el orden, así como el estado de las guardas, en caso de ser necesario se cambian las guardas y las etiquetas dañadas.





### EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Actividades realizadas. 1.- Limpieza de estantería y guardas, conservando el orden de las cajas, paquetes y el total de estos.



### EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Actividades realizadas. 2.- Cotejo de la ordenación con respecto a las etiquetas de identificación y en caso de ser necesario el cambio de guardas y/o etiquetas.





### EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Actividades realizadas. 3.- Limpieza general de los repositorios de Archivo Histórico, Sala A-1, Archivo de Concentración y Archivo de Concentración 2, ala de Quirófano, en San Juan de Dios.



### EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Actividades realizadas. 4.- Fumigación de repositorios documentales.





3.- Limpieza general de los repositorios de Archivo Histórico, Sala A-1, Archivo de Concentración y Archivo de Concentración 2, ala de Quirófano, en San Juan de Dios.

Se realiza la limpieza general de las salas que resguardan la documentación. Evitando la humedad en su realización.

4.- Fumigación de repositorios documentales.

Con fecha 26 de marzo, se realiza el servicio de fumigación de los repositorios documentales de los inmuebles que resguardan el Archivo de Concentración, Archivo de Concentración 2 y Archivo Histórico, ubicados en 2 sur 304 colonia centro y 11 sur 301 colonia centro, Ex hospital San Juan de Dios.

5.- Registro de la documentación en Inventarios Documentales de Control Interno para su futura consulta.

Se concluye la organización de la documentación, consistente en la identificación, ordenación cronológica de expedientes, cosido, foliado, registro de la clasificación y descripción de expedientes de la documentación correspondiente al año de 1973.

Elabora el reporte.  
C. Cruz Valeria Gómez García.  
Auxiliar A



JEFE DEL ARCHIVO MUNICIPAL  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUE.  
2018 -- 2021

Recibe de conocimiento.  
Lic. Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Jefa del Archivo de Concentración e Histórico



<b>MINUTA DE REUNIÓN</b>			
<b>JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO</b>			
<b>Fecha:</b>	01 de junio de 2021	<b>Hora Inicio:</b>	09:00
<b>Lugar:</b>	Oficina de Archivo de Concentración.	<b>Hora Fin:</b>	09:20
<b>OBJETIVO DE LA REUNIÓN</b>			
Establecer el procedimiento para realización y cumplimiento de las actividades, previstas y cronogramadas en el Programa Basado en Resultados (PBR) componente 3 del año en curso. Específicamente referente a la segunda acción de conservación preventiva del Programa Basado en Resultados componente 3 actividad 1 y en el Plan Institucional de Desarrollo archivístico 2021, Estrategia 1, programado para mes de junio 2021.			

**ASISTENTES**

Nombre	Puesto	Firma
Lic. Natalia Graciela Pacheco Pérez	Jefa de Archivo de Concentración e Histórico.	
C. Juan Corte Motolinía	Auxiliar	
C. Cruz Valeria Gómez García	Auxiliar	

**ASUNTOS TRATADOS**

- Asunto con prioridad:
  - Entrega de la copia del calendario de la Propuesta para la estabilización del fondo histórico y concentración y que deriva de los diagnósticos en Archivo de Concentración e Histórico en mes de marzo.
  - Informe de los avances realizados en el cronograma de la Propuesta aprobada en marzo pasado, para elaboración de informe.
- Asuntos secundarios:
  - Entrega de evidencias fotográficas e inventarios (según el caso) de las actividades realizadas con corte el día 29 de junio, año en curso.
  - Redacción del informe de las acciones realizadas en seguimiento al calendario de la propuesta aprobada para entrega de la actividad 1, "Realizar acciones de Conservación preventiva", mes de junio.

**ACUERDOS**

No.	TAREA(S) ASIGNADA(S)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	FECHA DE ENTREGA O INFORME
1	Limpieza de los repositorios y/o documentación de Archivo de concentración e Histórico.	Auxiliar Juan Corte Motolinía Auxiliar Cruz Valeria Gómez García	Meses de abril, mayo y junio.
2	Entrega de las prendas de protección disponibles en stock.	Auxiliar Cruz Valeria Gómez García	Meses de abril, mayo y junio.
3	Elaboración del Reporte de las acciones de corrección aplicadas y de las actividades realizadas.	Auxiliar Cruz Valeria Gómez García	30 de junio de 2021



## PROPUESTA PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL FONDO HISTÓRICO Y CONCENTRACIÓN.

02 de marzo de 2021

Como propuesta de estabilización para los libros del Archivo Histórico y Archivo de Concentración, se propone realizar una limpieza profunda del polvo en estantería y de los ejemplares, al no poder adquirir estantería adecuada para el resguardo de los libros, se opta por el uso de cartón grueso para servir de sustento a modo de que los libros tengan una superficie plana para su resguardo, para evitar que la estantería tubular siga afectando los libros. Se propone generar guardas de primer y segundo nivel, según sea el caso.

Para esto es indispensable que el personal que realice las labores de limpieza debe contar con el equipo de protección adecuado, y asegurarse de que el polvo que se elimine no vuelva a depositarse sobre el mobiliario y el acervo.

- **Limpieza de la estantería.**

La estantería, aunque no tiene mucha superficie plana, debe limpiarse, se propone que esta acción sea realizada por el mismo personal de archivo, o en su caso, capacitar al personal de intendencia o al personal que realice esta acción a fin de manejar adecuadamente los libros, evitando que estos sean manejados incorrectamente. Cuando se retiren de la estantería debe ser retirados sin tirar del lomo. Ya que muchos de los ejemplares presentan daño por este tipo de prácticas. La limpieza de la estantería debe realizarse de manera ordenada empezando con el nivel superior y después la inferior inmediata y así sucesivamente.

- **Limpieza de los ejemplares.** Se debe retirar el polvo de los libros, se recomienda uso de brocha de cerdas naturales, debe iniciarse por el canto y todos los bordes del libro, para la limpieza de las pastas es recomendable el uso de tela que no deje residuos, y de preferencia con material electroestático para atrapar el polvo, como es el uso de microfibra, debe ser en seco, no usar productos de limpieza. Para limpiar las hojas del libro debe realizarse con la brocha de adentro hacia afuera, se debe prestar atención al lado de las costuras. Debe retirarse de los libros las hojas de bond u otro tipo, así como los post-it, clips o cualquier material usado para separador.

- **Generación de guardas y etiquetas.** Debido a las características del inmueble, en el que no se puede evitar la entrada total del polvo, es recomendable generar o adquirir guardas apropiadas de primer nivel para los libros deteriorados. Para las guardas de primer nivel se recomienda el uso de envoltorios de tres o cuatro solapas o portafolios para el resguardo de las hojas sueltas o ejemplares descosidos o sin pasta; así mismo, identificar cada ejemplar con bandas de papel en donde se establezcan los datos de este. No se recomienda el uso de tarjetas colgantes, ya que estas pueden ser usadas para tirar de ellas al momento de sacar un libro.



- **Generación de Inventarios.** Debido a la falta de personal y de control en los libros, la propuesta es de registrar los libros mientras se limpian y generan guardas. Debe realizarse en un lugar designado y con control de entrada y salida. El personal del archivo evitaría la doble manipulación de los ejemplares realizándolo de esta forma. En caso de que el procedimiento no pueda realizarse de esta forma, o tenga que ser realizado por personal ajeno al archivo, lo recomendable es que se registren antes de ser entregados para su estabilización.
- **Definir lineamientos para actividades como ingreso, consulta, préstamo, embalaje, traslado, reprografía, entre otras.** Es altamente necesario que el archivo defina las medidas de manejo y uso de los acervos para evitar que la manipulación indebida continúe.

Para su colocación en la estantería, se debe recordar de que la estructura de los libros está diseñada para que sean colocados de manera vertical sobre las repisas. Cuando son de gran formato, muy pesados o estructuralmente débiles, deberán colocarse de manera horizontal o sobre el lomo para que no sufran daños. En caso de la estantería que actualmente resguarda la documentación, esta no está diseñada para el tamaño de los libros, por lo que deben guardarse sobre el lomo y con las bandas visibles para su identificación. El archivo posee programas de limpieza semestrales a las instalaciones y a la estantería, así como cajas y paquetes que conforman el archivo, pero no se realiza limpieza a los libros que lo requieren, por lo que esta propuesta busca responder a este vacío a las acciones de conservación en el archivo. Se recomienda realizar las acciones de forma periódica en seguimiento al Programa Presupuestario Basado en Resultados 2021. Se propone el siguiente cronograma.

Actividades	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agto	Sept	Oct	Nov	Dic
Limpieza de la estantería.	X			X			X			X
Limpieza de los ejemplares.		X	X		X	X		X	X	
Generación de guardas y etiquetas		X	X		X	X		X	X	
Generación de Inventarios.		X	X		X	X		X	X	

**LECTURAS DE APOYO:**

Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales. Lineamientos para su Preservación. DOF 22/03/2019

C. Cruz Valeria Gómez García.  
Auxiliar  
Elabora propuesta.

B°. V°.

Lic. Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Jefa del Archivo de Concentración e Histórico  
2018 - 2021

<b>REPORTE DE LA ACCIÓN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA REALIZADA EN MES DE JUNIO 2021</b>			
<b>Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.</b>			
<b>Fecha:</b>	30 de junio de 2021	<b>Fecha de inicial de la acción:</b>	01 de abril de 2021
<b>Lugar:</b>	Archivo de Concentración, 2 sur 304 Atlixco, Pue.	<b>Fecha final de la acción:</b>	29 de junio de 2021
<b>OBJETIVO DE LA ACCIÓN</b>			
<p>En cumplimiento con el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico, Estrategia 1 y el Programa basado en Resultados 2021, componente 3 actividad 1, programado para el mes de junio 2021. Se lleva a cabo la segunda acción de conservación preventiva en los acervos del fondo Histórico y Concentración.                      Actividad realizada: Limpieza de estantería sala A-1 del Archivo Histórico y registro de ejemplares (libros varios) de Archivo de Conservación.</p>			
<b>RESULTADO DE LA ACCIÓN</b>			
<p>Se realizó las acciones de limpieza de estantería de Sala A-1 y el registro de 455 ejemplares de Sala A estanterías B-73 a B-80. Acciones relacionadas en la Propuesta para la estabilización del Fondo Histórico y de Concentración de fecha 02 de marzo de 2021; se pretende de este modo el control y correcto resguardo de los ejemplares y la eliminación de agentes contaminantes en guardas y estantería.</p>			

**SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS REALIZADAS.**

Nombre	Puesto	Clave de trabajador.
Cruz Valeria Gómez García	Auxiliar A	10894
Juan Corte Motolinía	Auxiliar B	1472

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

En seguimiento al calendario de la Propuesta para la estabilización del fondo histórico y concentración aprobado en marzo pasado, se reportan las siguientes actividades.

Actividades	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agto	Sept	Oct	Nov	Dic
Limpieza de la estantería.	X			X			X			X
Limpieza de los ejemplares.		X	X		X	X		X	X	
Generación de guardas y etiquetas		X	X		X	X		X	X	
Generación de Inventarios.		X	X		X	X		X	X	

**1.- Limpieza de la estantería.**

Se eliminación del polvo depositado en superficies de las cajas de la estantería HIS001 de la Sala A-1 correspondiente al Archivo Histórico. Para lo cual se retiraron las cajas de la estantería de forma ordenada iniciando por la parte superior a la parte inferior; se limpian

2  
 \*  
 2021  
 2021



cajas con un paño de microfibra con acción electrostática en seco, para evitar que el polvo retirado no vuelva a depositarse sobre los mismos y únicamente se humedeció con alcohol para la limpieza de la superficie metálica de estanterías.

**2.- Limpieza de los ejemplares.**

Para la limpieza de los ejemplares resguardados en sala A estanterías B-73 a B-80; se retiran del mobiliario para su limpieza individual con una brocha de cerdas naturales y se registra de cada uno de los ejemplares, así como el estado de estos, en caso se identifican los ejemplares de consulta frecuente. Se regresan a la estantería en orden cronológico, siguiendo las recomendaciones de colocación de libros de gran formato.

**3.- Generación de guardas y etiquetas.**

Después de identificar los ejemplares de uso frecuente se generan etiquetas colgantes para su identificación, por falta de tiempo sólo se generan etiquetas para la documentación de consulta frecuente, estas colocan con hilo de algodón dentro de las páginas de los libros.

**4.- Generación de Inventarios.**

Se genera el inventario de 455 libros que se encontraban sin registrar, de los 1010 libros varios que se tienen a resguardo en archivo de concentración. Correspondientes las secciones de Presidencia, Tesorería y Justicia.

Se inicia y da seguimiento a la organización de la documentación, consistente en la identificación, ordenación cronológica de expedientes, cosido, foliado, registro de la clasificación y descripción de expedientes de la documentación correspondiente al año de 1974.

Elabora el reporte.  
C. Cruz Valeria Gómez García.  
Auxiliar A



SECRETARÍA DEL ARCHIVO MUNICIPAL  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUE.  
2018 -- 2021

Recibe de conocimiento.  
Lic. Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Jefa del Archivo de Concentración e Histórico



## EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Actividades realizadas. 1.- Limpieza de la estantería.



Actividades realizadas. 2.- Limpieza de los ejemplares.



Actividades realizadas. 3.- Generación de guardas y etiquetas.





## EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

### Actividades realizadas. 4.- Generación de Inventarios.

#### Inventario de libros varios Sala A. (captura de pantalla)



INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO (ESPECIFICO)															
ARCHIVO HISTÓRICO															
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:		SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO													
DEPARTAMENTO/ÁREA FUNCIONAL:		ARCHIVO HISTÓRICO		DIRECCIÓN ORIGINAL:		2 SUR DEL CENTRO ATLIXCO, PUEBLA C.P. 74200									
NOMBRE RESPONSABLE:		LIC. NATALIA GNACELA PACHECO PÉREZ				CARGO:		JEFA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO							
CORREO ELECTRÓNICO:		<a href="mailto:natalia.gnacela@atlixco.pue.gob.mx">natalia.gnacela@atlixco.pue.gob.mx</a>				TELÉFONO:		N/A							
FONDO:		M. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO				SUB-FONDO:		LIBROS SALA A							
EXPEDIENTE, LIBRO O DOCUMENTO								UBICACIÓN							
NÚMERO INVENTARIO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	CODIGO DE SECCION	CODIGO DE SERIE	CODIGO DE EXPEDIENTE (SI APLICA)	CAJA	NO DE FOLIOS	FECHAS		UBICACIÓN	OBSERVACIONES	ENTRADA		
									INICIAL	FINAL					
1	N/A	LIBRO DE ESTADÍSTICA	Libro de estadística del 1 de septiembre de 1920 a 9 Mayo de 1921	N/A	N/A	N/A	N/A	40	01/09/1920	09/05/1921	SALA A ESTANTERÍA B 73 A B 80	Entran los papeles los folios 17 a 26. Folio último negro folio 18	NO		
2	N/A	LIBRO ALQUILA	Libro de alquiler número 2 del fondo común de 1920 publicado de Enero 1 de 1921 a Abril 01 de 1923	N/A	N/A	N/A	N/A	484	01/01/1921	01/04/1923	SALA A ESTANTERÍA B 73 A B 80	Folio uno de los 2 a 432	NO		
3	N/A	LIBRO ALQUILA	Libro auxiliar número 1 del fondo común de 1920 folios 3 duplicado de 1 Enero a 01 de Septiembre 1923	N/A	N/A	N/A	N/A	404	01/01/1921	01/09/1923	SALA A ESTANTERÍA B 73 A B 80	Folio ultimo 384	NO		
4	N/A	LIBRO DE COPIA DE LA CORRESPONDENCIA	Libro de copia de la correspondencia de presidencia municipal del 01 de Septiembre de 1924 a 01 de Diciembre de 1924	N/A	N/A	N/A	N/A	78	01/09/1924	01/12/1924	SALA A ESTANTERÍA B 73 A B 80	Folio ultimo 20 Papeles duplicados	NO		
5	N/A	LIBRO DE COPIA DE LA CORRESPONDENCIA	Libro de copia de correspondencia de la sección de empadronamiento y estadística del 1 de Enero 1923 al 9 de Febrero de 1923	N/A	N/A	N/A	N/A	42	01/01/1923	09/02/1923	SALA A ESTANTERÍA B 73 A B 80	Folio ultimo, papeles duplicados	NO		
6	N/A	LIBRO DE COPIA DE CORRESPONDENCIA MUNICIPAL	Copias de la correspondencia de empadronamiento municipal del 07 de Julio de 1925 a 7 Julio de 1924	N/A	N/A	N/A	N/A	24	07/07/1925	07/07/1924	SALA A ESTANTERÍA B 73 A B 80	(sin observaciones)	NO		

#### Generación de inventario 1974.





<b>MINUTA DE REUNIÓN</b>			
<b>JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO</b>			
<b>Fecha:</b>	01 de septiembre de 2021	<b>Hora Inicio:</b>	09:15
<b>Lugar:</b>	Oficina de Archivo de Concentración.	<b>Hora Fin:</b>	09:35
<b>OBJETIVO DE LA REUNIÓN</b>			
Establecer el procedimiento para realización y cumplimiento de las actividades, previstas y establecidas en el Programa Basado en Resultados (PBR) del año en curso. Específicamente referente a la tercera acción de conservación preventiva del Programa Basado en Resultados, componente 3 actividad 1 y en el Plan Institucional de Archivos, Estrategia 1, programado para mes de septiembre 2021.			

**ASISTENTES**

Nombre	Puesto	Firma
Lic. Natalia Graciela Pacheco Pérez	Jefa de Archivo de Concentración e Histórico.	
C. Juan Corte Motolinía	Auxiliar	
C. Cruz Valeria Gómez García	Auxiliar	

**ASUNTOS TRATADOS**

1. Asunto con prioridad:
  - Revisión de los avances realizados en el cronograma de la Propuesta aprobada en 02 de marzo pasado, de los meses julio y agosto para elaboración de informe.
  - Entrega de evidencias fotográficas e inventarios (según el caso) de las actividades realizadas con corte el día 28 de septiembre, año en curso.
  - Redacción del Reporte de la acción de conservación preventiva, en seguimiento al calendario de la propuesta aprobada para entrega de la actividad 1, "Realizar acciones de Conservación preventiva", mes de septiembre.

**ACUERDOS**

No.	TAREA(S) ASIGNADA(S)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	FECHA DE ENTREGA O INFORME
1	Limpieza de los repositorios y/o documentación de Archivo de concentración e Histórico.	Auxiliar Juan Corte Motolinía Auxiliar Cruz Valeria Gómez García	Meses de julio, agosto y septiembre.
2	Entrega de las prendas de protección disponibles en stock.	Auxiliar Cruz Valeria Gómez García	Meses de julio, agosto y septiembre.
3	Elaboración del Reporte de las acciones de corrección aplicadas y de las actividades realizadas.	Auxiliar Cruz Valeria Gómez García	Del 28 al 30 de septiembre.



## REPORTE DE LA ACCIÓN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA REALIZADA EN EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

<b>Fecha:</b>	29 de septiembre de 2021	<b>Fecha inicial de la acción:</b>	01 de julio de 2021
<b>Lugar:</b>	Archivo de Concentración, 2 sur 304 Atlixco, Pue.	<b>Fecha final de la acción:</b>	28 de septiembre de 2021
<b>OBJETIVO DE LA ACCIÓN</b>			
En cumplimiento con el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico, Estrategia 1 y el Programa basado en Resultados 2021, componente 3 actividad 1, programado para el mes de septiembre de 2021. Se lleva a cabo la tercera acción de conservación preventiva en los acervos del fondo Histórico y Concentración.			
<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>			
Limpieza de estantería en Sala B del Archivo de Concentración y limpieza de ejemplares de la serie Publicaciones Oficiales del Archivo Histórico Sala A-1. Generación de Inventarios de libros varios del Archivo de Concentración e Histórico. En seguimiento a las acciones relacionadas en la propuesta para la estabilización del Fondo Histórico y de Concentración de fecha 02 de marzo de 2021.			
<b>RESULTADO DE LA ACCIÓN</b>			
Se realizó la acción de limpieza de estantería de Sala B estanterías B-1 a B-519 y la limpieza de los paquetes que corresponden a la serie de Publicaciones Oficiales resguardados en Sala A-1 estantería HIS0001 sección 6, se pretende de este modo el control del polvo depositado en cajas y paquetes, logrando la eliminación de agentes contaminantes en guardas y estantería. Se generan inventarios correspondientes a ejemplares de libros varios y se concluye la organización y clasificación de la documentación correspondiente al año de 1974.			

1

### SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS REALIZADAS.

Nombre	Puesto	Clave de trabajador.
Cruz Valeria Gómez García	Auxiliar A	10894
Juan Corte Motolinía	Auxiliar B	1472

### ACTIVIDADES REALIZADAS

En seguimiento al calendario de la Propuesta para la estabilización del fondo histórico y concentración aprobado el 02 de marzo 2021, se programaron las siguientes actividades:

Actividades	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agto	Sept	Oct	Nov	Dic
Limpieza de la estantería.	X			X			X			X
Limpieza de los ejemplares.		X	X		X	X		X	X	
Generación de guardas y etiquetas		X	X		X	X		X	X	
Generación de Inventarios.		X	X		X	X		X	X	



Para las actividades realizadas se detallan en seguida.

#### 1.- Limpieza de la estantería.

Se procedió a la eliminación del polvo depositado en la superficie de las cajas de la estantería B-1 a la estantería B-519 de la Sala B, se inició de forma ordenada por la parte superior a la parte inferior con ayuda de la aspiradora, se limpiaron las cajas con un paño de microfibra con acción electrostática en seco, para evitar que el polvo retirado no vuelva a depositarse sobre los mismos.

Se limpio la estantería correspondiente a la Sala A-1, sección 6, filas 6, 7, 8, 9 y 10. A fin de resguardar los paquetes de la serie publicaciones oficiales, que se sometieron a la limpieza de polvo, la organización y el registro de la misma serie.

#### 2.- Limpieza de los ejemplares.

Para la limpieza de los ejemplares resguardados en sala A estanterías B-81 a B-103; estos se retiraron del mobiliario para su limpieza individual con una brocha de cerdas naturales y se registraron, tomando en cuenta el estado físico en que se encuentra, también se identificó a los ejemplares de consulta frecuente y finalmente se regresaron a la estantería de origen en orden cronológico, siguiendo las recomendaciones de colocación de libros de gran formato.

Se realizó la limpieza de paquetes de la serie Publicaciones Oficiales, por el volumen y la cantidad de polvo que tenían los legajos, la limpieza se realizó con aspiradora, se colocó malla plástica alrededor de los legajos a limpiar, envolviéndolos completamente sin desatarlos, se pasó la aspiradora sobre la malla por todos lados cuidando que la aspiradora pase siempre por la malla y no sobre el papel. Se limpiaron 58 paquetes correspondientes a la fila 1 de la estantería HIS0001.

#### 3.- Generación de guardas y etiquetas.

Después de identificar los libros o ejemplares de uso frecuente en sala A, correspondientes al Archivo de Concentración, se generaron y colocaron etiquetas colgantes con hilo de algodón dentro de las páginas de los libros para su identificación.

#### 4.- Generación de Inventarios.

Se generó el inventario de 544 libros varios que se encontraban sin registrar, resguardados en archivo de concentración, sala A y que corresponden a las secciones de Presidencia, Tesorería y Justicia.

Se inició la generación de inventarios de libros varios del Archivo Histórico, correspondiente a la fila 10 de la estantería HIS001 sección 5. Con un registro de 210 libros correspondiente a sección de Presidencia, Tesorería y Justicia.

Se concluyó la generación de inventario de la documentación correspondiente al año de 1974, acción que consistió en la identificación, ordenación cronológica de expedientes,



cosido, foliado, registro de la clasificación y descripción de expedientes y se capturo en el formato digital del Inventario Documental de Control Interno.

### **Fumigación de repositorios documentales.**

Con fecha 24 de septiembre, se realizó el servicio de fumigación de los repositorios documentales de los inmuebles que resguardan el Archivo de Concentración e Histórico, sala A-1, Sala A, Sala B, Archivo de Concentración 2 (Sala C y D), ubicados en 2 sur 304 colonia centro y 11 sur 301 colonia centro en ala quirófano del Ex hospital San Juan de Dios, y en mismo inmueble planta alta, las Salas D y F; dando seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Estrategia 1.-Llevar a cabo acciones de conservación preventiva a los acervos del Archivo de Concentración e Histórico, programado originalmente en mes de octubre y debido a los procesos de entrega-recepción de administración del H. Ayuntamiento, esta acción se programó en esta fecha.

Elabora el reporte.  
C. Cruz Valeria Gómez García.  
Auxiliar A

Recibe de conocimiento.  
Lic. Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Auxiliar encargada de la Jefatura de Archivo de  
Concentración e Histórico

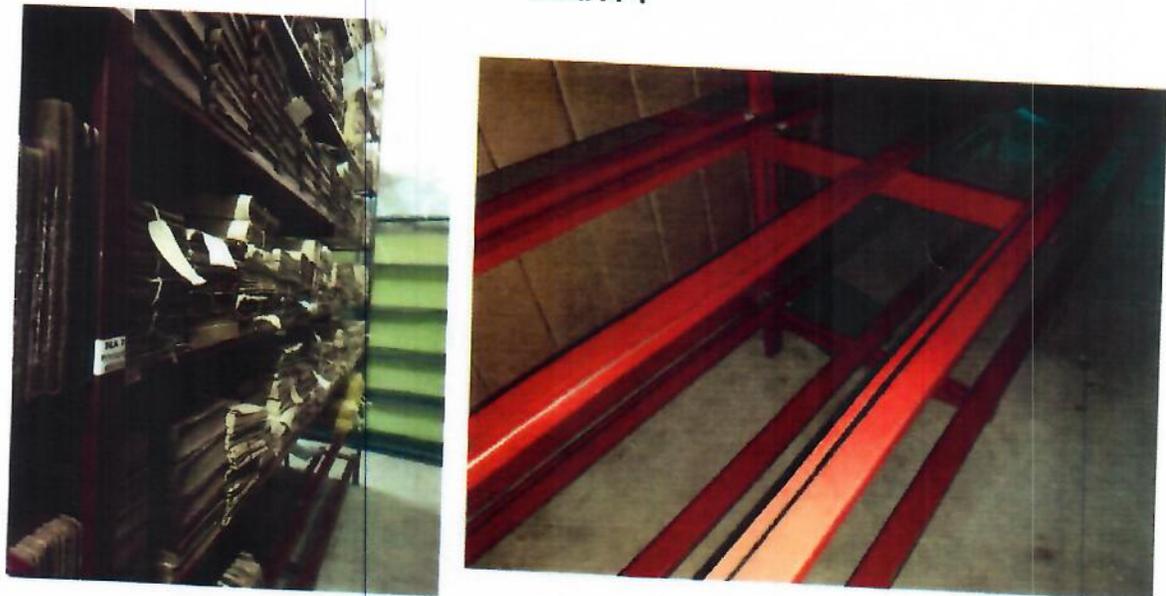
## EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

### Actividades realizadas. 1.- Limpieza de la estantería.

Sala B



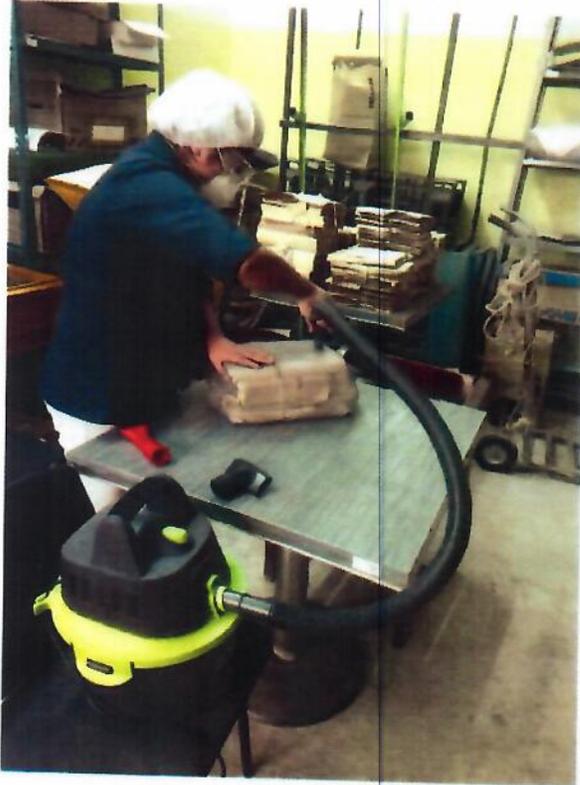
Sala A-1





## EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

### Actividades realizadas. 2.- Limpieza de los ejemplares.



### Actividades realizadas. 3.- Generación de guardas y etiquetas.



## EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

### Actividades realizadas. 4.- Generación de Inventarios.

#### Inventario de libros varios Sala A. (captura de pantalla)

INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO (ESPECIFICO)													
ARCHIVO HISTÓRICO													
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO											
DEPARTAMENTO/ÁREA PRODUCTORA		ARCHIVO HISTÓRICO											
NOMBRE RESPONSABLE		LIC. NATALIA GRACIELA PACHECO PÉREZ				DIRECCIÓN OFICINA				2 SUR 34 CENTRO ATIXCO PUEBLA C.P. 7400			
CORREO ELECTRÓNICO		nata.pacheco@atlixco.gob.mx				CARGO				JEFA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION HISTÓRICO			
FONDO		H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO				TELÉFONO				NA			
		SUB-FONDO				SUB-FONDO				LIBROS VARIOS			
NÚMERO DOCUMENTAL	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	FOLIO DE EXPEDIENTE (SI APLICA)	CAJA	NO. DE FOLIOS	FECHAS EXTERNAS		UBICACIÓN	OBSERVACIONES	DIGITALIZADO
									FECHA INICIAL	FECHA FINAL			
1	NA	LIBRO DE CONSTITUCIÓN	LIBRO DE CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA MEXICANA	NA	NA	NA	NA	80	1880000	1900000	ESTANFERIA 42000	2018/08/20	NA
2	NA	LIBRO DE SUPLEN	LIBRO DE SUPLEN DE LA SECRETARIA DE 1909	NA	NA	NA	NA	400	1880000	1900000	ESTANFERIA 42000	2018/08/20	NA
3	NA	LIBRO DE SUPLEN	LIBRO DE SUPLEN DE LA SECRETARIA DE 1909	NA	NA	NA	NA	400	1880000	1900000	ESTANFERIA 42000	2018/08/20	NA
4	NA	LIBRO DE SUPLEN	LIBRO DE SUPLEN DE LA SECRETARIA DE 1909	NA	NA	NA	NA	400	1880000	1900000	ESTANFERIA 42000	2018/08/20	NA
5	NA	LIBRO DE SUPLEN	LIBRO DE SUPLEN DE LA SECRETARIA DE 1909	NA	NA	NA	NA	400	1880000	1900000	ESTANFERIA 42000	2018/08/20	NA
6	NA	LIBRO DE SUPLEN	LIBRO DE SUPLEN DE LA SECRETARIA DE 1909	NA	NA	NA	NA	400	1880000	1900000	ESTANFERIA 42000	2018/08/20	NA

#### Inventario de libros varios Sala A-1. (captura de pantalla)

INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO (ESPECIFICO)													
ARCHIVO HISTÓRICO													
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO											
DEPARTAMENTO/ÁREA PRODUCTORA		ARCHIVO HISTÓRICO											
NOMBRE RESPONSABLE		LIC. NATALIA GRACIELA PACHECO PÉREZ				DIRECCIÓN OFICINA				2 SUR 34 CENTRO ATIXCO PUEBLA C.P. 7400			
CORREO ELECTRÓNICO		nata.pacheco@atlixco.gob.mx				CARGO				JEFA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION HISTÓRICO			
FONDO		H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO				TELÉFONO				NA			
		SUB-FONDO				SUB-FONDO				LIBROS VARIOS			
NÚMERO DOCUMENTAL	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	FOLIO DE EXPEDIENTE (SI APLICA)	CAJA	NO. DE FOLIOS	FECHAS EXTERNAS		UBICACIÓN	OBSERVACIONES	DIGITALIZADO
									FECHA INICIAL	FECHA FINAL			
1	NO APLICA	LIBRO DE CONSTITUCIÓN	Libro de constitución de la república	NA	NA	NA	NA	80	1880000	1900000	Estanteria 42000	2018/08/20	NA
2	NO APLICA	LIBRO DE SUPLEN	Libro de suplen de la secretaria de 1909	NA	NA	NA	NA	400	1880000	1900000	Estanteria 42000	2018/08/20	NA
3	NO APLICA	LIBRO DE SUPLEN	Libro de suplen de la secretaria de 1909	NA	NA	NA	NA	400	1880000	1900000	Estanteria 42000	2018/08/20	NA
4	NO APLICA	LIBRO DE SUPLEN	Libro de suplen de la secretaria de 1909	NA	NA	NA	NA	400	1880000	1900000	Estanteria 42000	2018/08/20	NA

#### Inventario de 1974. (captura de pantalla)

INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO (ESPECIFICO)													
ARCHIVO DE CONCENTRACION													
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO											
DEPARTAMENTO/ÁREA PRODUCTORA		ARCHIVO DE CONCENTRACION											
NOMBRE RESPONSABLE		NATALIA GRACIELA PACHECO PÉREZ				DIRECCIÓN OFICINA				2 SUR 34 CENTRO ATIXCO PUEBLA C.P. 7400			
CORREO ELECTRÓNICO		nata.pacheco@atlixco.gob.mx				CARGO				ENCARGADA DE LA JEFA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION HISTÓRICO			
FONDO		AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO				TELÉFONO				NA			
		SUB-FONDO				SUB-FONDO				AJOS 1974			
NÚMERO O CONTROL	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	CÓDIGO DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE	FOLIO DE EXPEDIENTE (SI APLICA)	PAJE/TE	NO. DE FOLIOS	FECHAS EXTERNAS		UBICACIÓN	OBSERVACIONES	DIGITALIZADO
									FECHA INICIAL	FECHA FINAL			
1	110774 EXP SIN	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS VARIOS RESEBEL, 15 DE ENERO AL 10 DE FEBRERO DE 1974	NA	REGISTRACION	110774	NA	1	80	1974	1974	SALA "A" ESTANFERIA	01 OBSERVACIONES	NA
2	110774 EXP SIN	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS VARIOS RESEBEL, 10 DE FEBRERO AL 10 DE ABRIL DE 1974	NA	REGISTRACION	110774	NA	1	24	1974	1974	SALA "A" ESTANFERIA	01 OBSERVACIONES	NA
3	110774 EXP SIN	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS VARIOS RESEBEL, 10 DE ABRIL AL 10 DE JULIO DE 1974	NA	REGISTRACION	110774	NA	1	24	1974	1974	SALA "A" ESTANFERIA	01 OBSERVACIONES	NA
4	110774 EXP SIN	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS VARIOS RESEBEL, AGOSTO 1974 A FEBRERO DE 1974	NA	REGISTRACION	110774	NA	1	200	1974	1974	SALA "A" ESTANFERIA	01 OBSERVACIONES	NA
5	110774 EXP SIN	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS VARIOS RESEBEL, 10 DE JULIO AL 31 DE AGOSTO DE 1974	NA	REGISTRACION	110774	NA	2	20	1974	1974	SALA "A" ESTANFERIA	01 OBSERVACIONES	NA
6	110774 EXP SIN	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS VARIOS RESEBEL, 1 DE SEPTIEMBRE AL 1 DE AGOSTO DE 1974	NA	REGISTRACION	110774	NA	2	11	1974	1974	SALA "A" ESTANFERIA	01 OBSERVACIONES	NA
		CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS VARIOS		REGISTRACION	110774	NA					SALA "A"	NA	NA



## MINUTA DE REUNIÓN

### JEFATURA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

Fecha:	03 de diciembre de 2021	Hora Inicio:	09:30
Lugar:	Oficina de Archivo de Concentración.	Hora Fin:	10:59

### OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Establecer el procedimiento para realización y cumplimiento de las actividades, previstas y establecidas en el Programa Basado en Resultados (PBR) del año en curso. Específicamente referente a la cuarta acción de conservación preventiva del Programa Basado en Resultados, componente 3 actividad 1 y en el Plan Institucional de Archivos, Estrategia 1, programado para mes de diciembre 2021.

Nombre	Puesto	Firma
Natalia Graciela Pacheco Pérez	Auxiliar	
Juan Corte Motolinía	Auxiliar B	
Cruz Valeria Gómez García	Auxiliar A	

### ASISTENTES

### ASUNTOS TRATADOS

- Asunto con prioridad:
  - Revisión de los avances realizados en el cronograma de la Propuesta aprobada en 02 de marzo pasado, de los meses octubre y noviembre para elaboración de informe.
  - Entrega de evidencias fotográficas e inventarios (según el caso) de las actividades realizadas con corte el día 15 de diciembre, año en curso.
  - Redacción del Reporte de la acción de conservación preventiva, en seguimiento al calendario de la propuesta aprobada para entrega de la actividad 1, "Realizar acciones de Conservación preventiva", mes de diciembre 2021.

### ACUERDOS

No.	TAREA(S) ASIGNADA(S)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	FECHA DE ENTREGA O INFORME
1	Informe de limpieza de los repositorios y/o documentación de Archivo de concentración e Histórico realizados.	Auxiliar Juan Corte Motolinía Auxiliar Cruz Valeria Gómez García	15 de diciembre
2	Entrega de Inventarios de control interno para su captura digital en formato designado.	Auxiliar Juan Corte Motolinía	Anterior al 10 de diciembre
3	Elaboración del Reporte de las acciones de corrección aplicadas y de las actividades realizadas.	Auxiliar Cruz Valeria Gómez García	Día 16, entrega día 17 de diciembre.
4	Entrega formal del reporte de actividades a superior inmediato.	Auxiliar Natalia Graciela Pacheco Pérez	17 de diciembre.



## REPORTE DE LA ACCIÓN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA REALIZADA EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2021

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

Fecha:	16 de diciembre de 2021	Fecha inicial de la acción:	01 de octubre de 2021
Lugar:	Archivo de Concentración, 2 sur 304 Atlixco, Pue.	Fecha final de la acción:	15 de diciembre de 2021

### OBJETIVO DE LA ACCIÓN

Dar cumplimiento con el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico, Estrategia 1 y el Programa basado en Resultados 2021, componente 3 actividad 1, programado para el mes de diciembre de 2021. Se lleva a cabo la cuarta y última acción de conservación preventiva del año, en el que se busca controlar y reducir factores de riesgos de deterioro en los acervos documentales del fondo Histórico y Concentración.

### ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Limpieza de estantería en Sala A del Archivo de Concentración y limpieza de estantería y ejemplares de la serie Cabildo del Archivo Histórico Sala A-1, sección 5. Generación de Inventario Documental del año 1975 del fondo Archivo de Concentración, actividades en seguimiento a las acciones propuestas para la estabilización del Fondo Histórico y de Concentración de fecha 02 de marzo de 2021.

### RESULTADO DE LA ACCIÓN

Se realizó la acción de limpieza de estantería de Sala A estanterías A-146-149; A155-158; A-164-166; A-173-175 y A-182-184. Así como la limpieza de los libros de la serie Cabildo resguardados en Sala A-1 estantería HIS0001 sección 5, y la limpieza de las estanterías que los contienen. Se pretende de este modo el control del polvo depositado en ejemplares y paquetes, logrando la eliminación de agentes contaminantes en guardas y estantería. Se generan inventarios correspondientes a la documentación del año de 1975. No se generan guardas ni etiquetas de identificación adicionales a las existentes por falta de tiempo y personal.

1

### SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS REALIZADAS.

Nombre	Puesto	Clave de trabajador.
Cruz Valeria Gómez García	Auxiliar A	10894
Juan Corte Motolinía	Auxiliar B	1472

### ACTIVIDADES REALIZADAS

En seguimiento al calendario de la Propuesta para la estabilización del fondo histórico y concentración aprobado el 02 de marzo 2021, en donde se propusieron las actividades preventivas a realizar para la conservación de la documentación resguardada en los acervos de los archivos de concentración e histórico, basado en las recomendaciones emitidas en Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales. Lineamientos para su Preservación (DOF 22/03/2019) del cual el personal que da seguimiento a las tareas realizadas ha recibido capacitación de manera inicial en la misma norma; se realizan las actividades demarcadas en los meses octubre, noviembre y diciembre.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



Calendario de actividades propuesto y aprobado con fecha 02 de marzo de 2021:

Actividades	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agto	Sept	Oct	Nov	Dic
Limpieza de la estantería.	X			X			X			X
Limpieza de los ejemplares.		X	X		X	X		X	X	
Generación de guardas y etiquetas		X	X		X	X		X	X	
Generación de Inventarios.		X	X		X	X		X	X	

La metodología de actividades realizadas se detalla en seguida.

**1.- Limpieza de la estantería.**

Se procedió a la eliminación del polvo depositado en la superficie de los paquetes de la estantería A146-149; A155-158; A164-166; A173-175 y A182-184 de la Sala A, se inició de forma ordenada por la parte superior a la parte inferior con ayuda de un paño de microfibra ligeramente humedecido con alcohol para la eliminación de posibles esporas fúngicas o material biológico, evitando que el polvo retirado se vuelva a depositar sobre los mismos. Una vez limpio se deja secar y es colocado cartón grueso reciclado a modo de base para evitar la deformación de los paquetes que son contenidos en la estantería tipo tubular de dos vías.

Se limpio la estantería correspondiente a la Sala A-1, sección 5, filas 4 y 5 que contienen los libros de actas de sesión de cabildo. A fin de evitar la acumulación de polvo, se realiza de forma ordenada iniciando por la parte superior a la parte inferior con ayuda de un paño de microfibra ligeramente humedecido con alcohol para la eliminación de posibles esporas fúngicas o material biológico, evitando que el polvo retirado se vuelva a depositar sobre los mismos. Se coloca de regreso el cartón reciclado que funciona como soporte para evitar que la estantería tipo tubular de dos vías deforme los ejemplares.

**2.- Limpieza de los ejemplares.**

Para la limpieza de los ejemplares resguardados en sala A-1 estantería HIS0001 filas 4 y 5 de la sección 5, correspondientes a las sesiones de Cabildo con fechas extremas de 1864-1990; estos se retiraron del mobiliario para su limpieza individual con una brocha de cerdas naturales y paños secos de microfibra, tomando en cuenta el estado físico en que se encuentra, y se regresaron a la estantería de origen en orden cronológico, siguiendo las recomendaciones de colocación de libros de gran formato.

**3.- Generación de guardas y etiquetas.**

Se cambió etiquetado a paquetes del año 1975, por cuestiones de maltrato y cambio de numeración en paquetes de resguardo.

No se generan nuevas guardas o etiquetas.



#### 4.- Generación de Inventarios.

Se concluyó la generación de inventario de la documentación correspondiente al año de 1975, acción que consistió en la identificación, ordenación cronológica de expedientes, cosido, foliado, registro de la clasificación y descripción de expedientes de forma manual en listado borrador y la posterior captura en el formato digital del Inventario Documental de Control Interno.

Elabora reporte.  
C. Cruz Valeria Gómez García.  
Auxiliar A  
Jefatura de Archivo de Concentración  
e Histórico

Recibe de conocimiento.  
Lic. Delfino Rosas García  
Coordinador Jurídico, jefe superior de la  
Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico



El proceso de desinsectación que se realiza en los archivos o bibliotecas, tienen la finalidad de combatir agentes biológicos primarios que pueden convertirse en plagas, que causan sin dudas un serio problema en dichos espacios, ya que pueden provocar serios deterioros en las colecciones, el personal del archivo con el propósito de contar con un control de plagas y ayudar a preservar adecuadamente el acervo documental del Archivo Municipal de Atlixco en coordinación con el área de recursos materiales, programo dos fumigaciones durante el año 2021, con la finalidad de evitar y/o controlar la existencia de plagas que dañen de manera irreversible a los documentos, así daremos larga vida a nuestro Patrimonio documental.

Se anexa evidencia fotográfica, así como certificado de servicio de la fumigación que se realizó en el mes de marzo y septiembre de 2021, este último se adelantó debido al cambio de administración.



FUMIGACIONES  
CONTROL 3.0

**Fumigaciones Control 3.0 S de R.L. de C.V.**

Privada 7A Sur 4115-A  
Col. Gabriel Pastor C.P. 72420

(222) 215 8287

ventas@controltrespuntocero.com.mx

»» Licencia Sanitaria: 2019 - 2114E005

Atlixco, Puebla a 26 de marzo del 2021

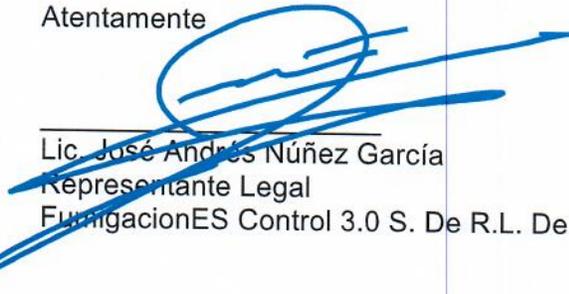
**MTRO. JOSÉ GUILLERMO VELÁZQUEZ GUTIÉRREZ**  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES**  
**PRESENTE:**

Envío reporte fotográfico del servicio de fumigación y control de plagas realizado en:

**ARCHIVO MUNICIPAL**



Atentamente

  
Lic. José Andrés Núñez García  
Representante Legal  
FumigacionES Control 3.0 S. De R.L. De C.V.



FUMIGACIONES  
CONTROL 3.0

Fumigaciones Control 3.0 S de R.L. de C.V.

Privada 7A Sur 4115-A  
Col. Gabriel Pastor C.P. 72420  
(222) 215 8287

ventas@controltrespuntocero.com.mx

»» Licencia Sanitaria: 2019 - 2114E005



FUMIGACION  
CONTROL

RESPONSABLE Natalia Pacheco Pérez FECHA 26/03/202

EDIFICIO Archivo de Concentración HORA DE INICIO 12:0  
Archivo Histórico

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_ HORA DE TERMINO 14:0

[Signature]  
P.A.  
Cvz Valeria Gómez García

FIRMA DE RESPONSABLE

[Signature]

FIRMA DE TÉCNICO



FUMIGACIONES  
CONTROL 3.0

FUMIGACIONES CONTROL 3.0 S. DE R.L. DE C.V.

# CERTIFICADO DE SERVICIO

LICENCIA SANITARIA #2019 – 2114E005

RFC. FCO190216TD6

Privada 7 A Sur 4115 A

Col. Gabriel Pastor C.P. 72420

(222) 215-8287

ventas@controltrespuntocero.com.mx

www.fumigacionycontroldeplagas.mx

Folio

**CER-11347**

La empresa FUMIGACIONES CONTROL 3.0 S. DE R.L. DE C.V. con dirección en PRIVADA 7 A SUR 4115 A, COL. GABRIEL PASTOR, PUEBLA, PUE. con teléfono (222) 264-5537 y con licencia sanitaria no. 2019-2114E005, hace constar que en la empresa denominada

**ARCHIVO MUNICIPAL ATLIXCO** con dirección en **2 SUR N.304 , COLONIA CENTRO, ATLIXCO, PUEBLA, C.P. 74200** cuyo giro es **OFICINAS GUBERNAMENTALES** se realizó el servicio de **DESINSECTACIÓN** contra **INSECTOS RASTREROS Y VOLADORES.**

Los productos utilizados en la realización de este servicio fueron:

ING. ACTIVO	CONCENTRACIÓN	REG. CICOPRAFEST
Cipermetrina	10 ml / 1 lt	RSCO-URB-INAC-111-370-009-20
Diclorovinil dimetil fosfato 47.50 %	10 ml / 1 lt	RSCO-URB-INAC-121-321-009-48

**METODO:** Aspersión

**VIGENCIA:** 1 Mes

**RECOMENDACIONES:** Este servicio se realizó el día **26 DE MARZO DE 2021** a las **13:30 horas** se recomienda el próximo servicio el día **26 DE ABRIL DE 2021** a las **13:30 horas.**

ENERO

FEBRERO

**MARZO**

ABRIL

MAYO

JUNIO

JULIO

AGOSTO

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

NOVIEMBRE

DICIEMBRE

TÉCNICO APLICADOR

RESPONSABLE TÉCNICO

CLIENTE

**GERARDO GARCÍA RUILOBA**

Reg. Resp. Sanitario

**(2019-2114E005)**



FUMIGACIONES  
CONTROL 3.0

**Fumigaciones Control 3.0 S de R.L. de C.V.**

Privada 7A Sur 4115-A  
Col. Gabriel Pastor C.P. 72420

(222) 215 8287

ventas@controltrespuntocero.com.mx

»» Licencia Sanitaria: 2019 - 2114E005

Atlixco, Puebla a 26 de marzo del 2021

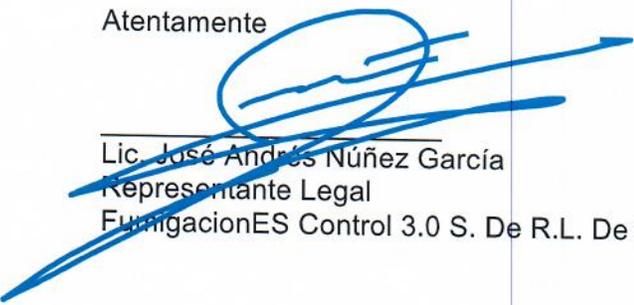
**MTRO. JOSÉ GUILLERMO VELÁZQUEZ GUTIÉRREZ**  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES**  
**PRESENTE:**

Envío reporte fotográfico del servicio de fumigación y control de plagas realizado en:

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**



Atentamente

  
Lic. José Andrés Núñez García  
Representante Legal  
FumigacionES Control 3.0 S. De R.L. De C.V.



FUMIGACIONES  
CONTROL 3.0

Fumigaciones Control 3.0 S de R.L. de C.V.

Privada 7A Sur 4115-A  
Col. Gabriel Pastor C.P. 72420  
(222) 215 8287

ventas@controltrespuntocero.com.mx  
» Licencia Sanitaria: 2019 - 2114E005



FUMIGACIONES  
CONTROL

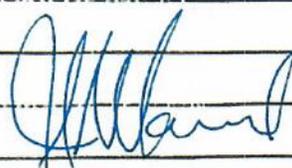
RESPONSABLE Natalia Pacheco Pérez FECHA 26/03/202

EDIFICIO Archivo de Concentración HORA DE INICIO 12:0  
Archivo Histórico

DIRECCIÓN HORA DE TERMINO 14:0

  
P.A.  
Cruz Paloma Gómez García

FIRMA DE RESPONSABLE



FIRMA DE TÉCNICO



FUMIGACIONES  
CONTROL 3.0

FUMIGACIONES CONTROL 3.0 S. DE R.L. DE C.V.

## CERTIFICADO DE SERVICIO

LICENCIA SANITARIA #2019 – 2114E005  
RFC. FCO190216TD6

Privada 7 A Sur 4115 A  
Col. Gabriel Pastor C.P. 72420  
(222) 215-8287

ventas@controltrespuntocero.com.mx  
www.fumigacionycontroldeplagas.mx

Folio

**CER-11347**

La empresa FUMIGACIONES CONTROL 3.0 S. DE R.L. DE C.V. con dirección en PRIVADA 7 A SUR 4115 A, COL. GABRIEL PASTOR, PUEBLA, PUE. con teléfono (222) 264-5537 y con licencia sanitaria no. 2019-2114E005, hace constar que en la empresa denominada

**ARCHIVO MUNICIPAL ATLIXCO** con dirección en **11 SUR N. 301 , COLONIA CENTRO, ATLIXCO, PUEBLA, C.P. 74200** cuyo giro es **OFICINAS GUBERNAMENTALES** se realizó el servicio de **DESINSECTACIÓN** contra **INSECTOS RASTREROS Y VOLADORES.**

Los productos utilizados en la realización de este servicio fueron:

ING. ACTIVO	CONCENTRACIÓN	REG. CICOPLAFAST
Cipermetrina	10 ml / 1 lt	RSCO-URB-INAC-111-370-009-20
Diclorovinil dimetil fosfato 47.50 %	10 ml / 1 lt	RSCO-URB-INAC-121-321-009-48

**METODO:** Aspersión

**VIGENCIA:** 1 Mes

**RECOMENDACIONES:** Este servicio se realizó el día **26 DE MARZO DE 2021** a las **13:30 horas** se recomienda el próximo servicio el día **26 DE ABRIL DE 2021** a las **13:30 horas.**

ENERO	FEBRERO	<b>MARZO</b>	ABRIL	MAYO	JUNIO
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

  
\_\_\_\_\_  
TÉCNICO APLICADOR

  
\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE TÉCNICO

\_\_\_\_\_  
CLIENTE

**GERARDO GARCÍA RUILOBA**  
Reg. Resp. Sanitario  
(2019-2114E005)



FUMIGACIONES  
CONTROL 3.0

**Fumigaciones Control 3.0 S de R.L. de C.V.**

Privada 7A Sur 4115-A  
Col. Gabriel Pastor C.P. 72420  
(222) 215 8287

ventas@controltrespuntocero.com.mx

»» Licencia Sanitaria: 2019 - 2114E005

Atlixco, Puebla a 24 de septiembre del 2021

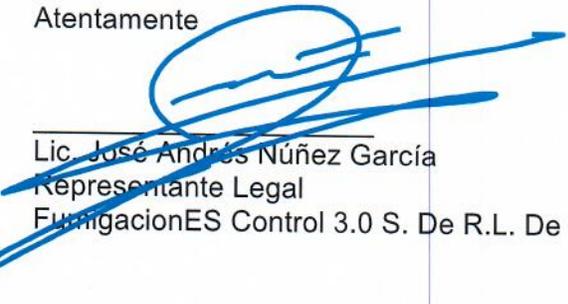
**MTRO. JOSÉ GUILLERMO VELÁZQUEZ GUTIÉRREZ**  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES**  
**PRESENTE:**

Envío reporte fotográfico del servicio de fumigación y control de plagas realizado en:

**ARCHIVO MUNICIPAL**



Atentamente

  
Lic. José Andrés Núñez García  
Representante Legal  
FumigacionES Control 3.0 S. De R.L. De C.V.



FUMIGACIONES  
CONTROL 3.0

Fumigaciones Control 3.0 S de R.L. de C.V.

Privada 7A Sur 4115-A  
Col. Gabriel Pastor C.P. 72420

(222) 215 8287

ventas@controltrespuntocero.com.mx

➤ Licencia Sanitaria: 2019 - 2114E005

FUMIGACIÓN CONTROL	
RESPONSABLE	Archivo Concentrado con Atlixco
FECHA	24/09/21
EDIFICIO	Archivo Histórico Municipal Atlixco
HORA DE INICIO	4:00
DIRECCIÓN	HORA DE TERMINO 4:30
SE cambiaron 2 cebadillos con mucha actividad.	
FIRMA DE RESPONSABLE	FIRMA DE TÉCNICO
 Natalia G. Pacheco P.	



FUMIGACIONES  
CONTROL 3.0

Fumigaciones Control 3.0 S de R.L. de C.V.

Privada 7A Sur 4115-A  
Col. Gabriel Pastor C.P. 72420

(222) 215 8287

ventas@controlrespuntocero.com.mx

➤ Licencia Sanitaria: 2019 - 2114E005



FUMIGACIONES  
CONTROL 3.0

FUMIGACIONES CONTROL 3.0 S. DE R.L. DE C.V.

**CERTIFICADO DE SERVICIO**

LICENCIA SANITARIA #2019 - 2114E005  
RFC. FCO190216TD6

Privada 7 A Sur 4115 A  
Col. Gabriel Pastor C.P. 72420  
(222) 215-8287  
ventas@controlrespuntocero.com.mx  
www.fumigacionycontroldeplagas.mx

Folio

**CER-11944**

La empresa FUMIGACIONES CONTROL 3.0 S. DE R.L. DE C.V. con dirección en PRIVADA 7 A SUR 4115 A, COL. GABRIEL PASTOR, PUEBLA, PUE. con teléfono (222) 264-5537 y con licencia sanitaria no. 2019-2114E005, hace constar que en la empresa denominada

**ARCHIVO MUNICIPAL ATLIXCO** con dirección en **2 SUR N.304 , COLONIA CENTRO, ATLIXCO, PUEBLA, C.P. 74200** cuyo giro es **OFICINAS GUBERNAMENTALES** se realizó el servicio de **DESINSECTACIÓN** contra **INSECTOS RASTREROS Y VOLADORES.**

Los productos utilizados en la realización de este servicio fueron:

ING. ACTIVO	CONCENTRACIÓN	REG. CICOPLAFEST
Cipermetrina	10 ml / 1 lt	RSCO-URB-INAC-111-370-009-20
Diclorovinil dimetil fosfato 47.50 %	10 ml / 1 lt	RSCO-URB-INAC-121-321-009-48

METODO: Aspersión

VIGENCIA: 1 Mes

RECOMENDACIONES: Este servicio se realizó el día **24 DE SEPTIEMBRE DE 2021** a las **15:00 horas** se recomienda el próximo servicio el día **24 DE OCTUBRE DE 2021** a las **15:00 horas.**

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

  
\_\_\_\_\_  
TÉCNICO APLICADOR

  
\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE TÉCNICO

\_\_\_\_\_  
CLIENTE

**GERARDO GARCÍA RUILOBA**  
Reg. Resp. Sanitario  
(2019-2114E005)



FUMIGACIONES  
CONTROL 3.0

**Fumigaciones Control 3.0 S de R.L. de C.V.**

Privada 7A Sur 4115-A  
Col. Gabriel Pastor C.P. 72420

**(222) 215 8287**

ventas@controltrespuntocero.com.mx

»» Licencia Sanitaria: 2019 - 2114E005

Atlixco, Puebla a 24 de septiembre del 2021

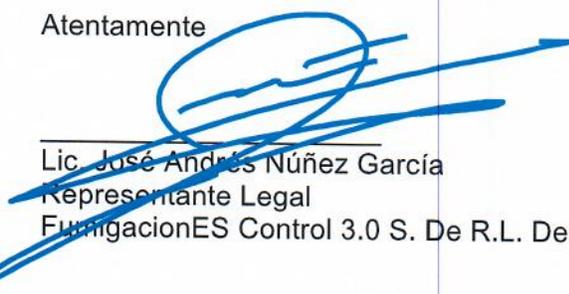
**MTRO. JOSÉ GUILLERMO VELÁZQUEZ GUTIÉRREZ**  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES**  
**PRESENTE:**

Envío reporte fotográfico del servicio de fumigación y control de plagas realizado en:

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**



Atentamente

  
Lic. José Andrés Núñez García  
Representante Legal  
FumigacionES Control 3.0 S. De R.L. De C.V.



FUMIGACIONES  
CONTROL 3.0

Fumigaciones Control 3.0 S de R.L. de C.V.

Privada 7A Sur 4115-A  
Col. Gabriel Pastor C.P. 72420  
(222) 215 8287

ventas@controltrespuntocero.com.mx

»» Licencia Sanitaria: 2019 - 2114E005

FUMIGACION CONTROL	
RESPONSABLE Archivo Concentraci3n Atlxco Archivo Historico Municipal Atlxco	FECHA 24/09/21
EDIFICIO	HORA DE INICIO 4:00
DIRECCI3N JP Cambucan 2 Cebaderos Con Mucha Actividad.	HORA DE TERMINO 4:30
FIRMA DE RESPONSABLE  Natalia G. Pacheco P.	FIRMA DE T3CNICO 



FUMIGACIONES  
CONTROL 3.0

Fumigaciones Control 3.0 S de R.L. de C.V.

Privada 7A Sur 4115-A  
Col. Gabriel Pastor C.P. 72420

(222) 215 8287

ventas@controltrespuntocero.com.mx

➤ Licencia Sanitaria: 2019 - 2114E005



FUMIGACIONES  
CONTROL 3.0

FUMIGACIONES CONTROL 3.0 S. DE R.L. DE C.V.

**CERTIFICADO DE SERVICIO**

LICENCIA SANITARIA #2019 – 2114E005  
RFC. FCO190216TD6

Privada 7 A Sur 4115 A  
Col. Gabriel Pastor C.P. 72420  
(222) 215-8287  
ventas@controltrespuntocero.com.mx  
www.fumigacionycontroldeplagas.mx

Folio

**CER-11945**

La empresa FUMIGACIONES CONTROL 3.0 S. DE R.L. DE C.V. con dirección en PRIVADA 7 A SUR 4115 A, COL. GABRIEL PASTOR, PUEBLA, PUE. con teléfono (222) 264-5537 y con licencia sanitaria no. 2019-2114E005, hace constar que en la empresa denominada

**EX-HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS** con dirección en **11 SUR NO. 301, COLONIA CENTRO ATLIXCO, PUEBLA, C.P. 74200** cuyo giro es **OFINAS GUBERNAMENTALES** se realizó el servicio de **DESINSECTACIÓN** contra **INSECTOS RASTREROS Y VOLADORES.**

Los productos utilizados en la realización de este servicio fueron:

ING. ACTIVO	CONCENTRACIÓN	REG. CICOPLAFAST
Cipermetrina	10 ml / 1 lt	RSCO-URB-INAC-111-370-009-20
Diclorovinil dimetil fosfato 47.50 %	10 ml / 1 lt	RSCO-URB-INAC-121-321-009-48

**METODO:** termonebulización

**VIGENCIA:** 1 Mes

**RECOMENDACIONES:** Este servicio se realizó el día **24 DE SEPTIEMBRE DE 2021** a las **16:00 horas** se recomienda el próximo servicio el día **24 DE OCTUBRE DE 2021** a las **16:00 horas.**

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

\_\_\_\_\_  
TÉCNICO APLICADOR

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE TÉCNICO

\_\_\_\_\_  
CLIENTE

**GERARDO GARCÍA RUILOBA**  
Reg. Resp. Sanitario  
(2019-2114E005)

## EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

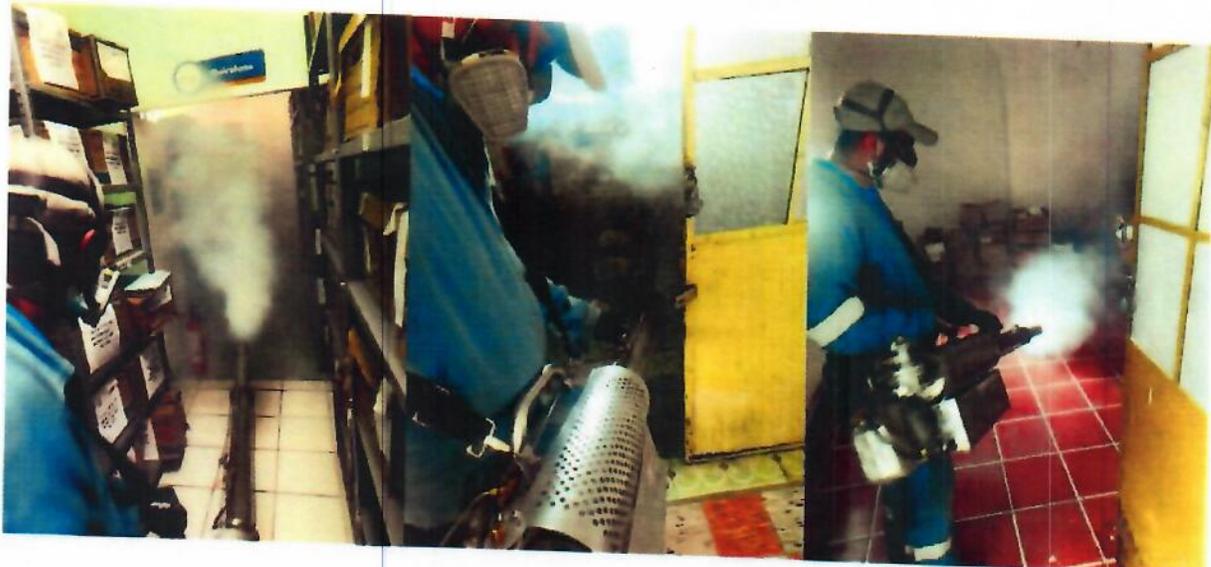
Fumigación de repositorios documentales.

Archivo de concentración 2 Sur 304. Salas A, B e Intermedia.



7

Archivo de concentración 2, Ex Hospital San Juan de Dios. Ala Quirófano (incluye salas C y D); Panta alta (Salas E y F)





## EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

### Fumigación de repositorios documentales.

Archivo Histórico 2 Sur 304. Sala A-1



Cambio de trampas.





Los sistemas de detección de incendios son unos medios muy eficaces para proteger a las personas, las instalaciones, los equipos, los bienes y los materiales de los peligros derivados de un incendio, si son instalados, mantenidos y utilizados adecuadamente y que los equipos de detección de humo estén funcionando adecuadamente, el personal de la jefatura de archivo se dio a la tarea de revisar periódicamente los 6 equipos de detección de humo, se revisó su funcionalidad y se realizó el cambio de baterías, en concordancia con el sistema de extinción de incendios, el cual permite garantizar una óptima evacuación del personal, así como sofocar un incendio, en nuestro caso contamos con 7 extintores portátiles los cuales de acuerdo a la norma NM-R-100-SCFI-2018 estos deben ser revisados y recargados periódicamente, con la finalidad de conservar el patrimonio histórico y salvaguardar la integridad del personal se gestionó la revisión y recarga de los extintores la cual se llevó a cabo en el mes de agosto del presente año debido al cierre de administración se adelantó el servicio

Se anexa evidencia fotográfica y la nota de servicio



EXTINTORES  
ANTI-FUEGO  
27/08/21  
INTEC

ORDEN DE SERVICIO ANTIFUEGO VS INCENDIO

Nombre del Cliente: ARCHIVO MUNICIPAL  
Calle: ATLIXCO  
Código Postal: 72100

Dirección de Servicio: 6514  
Tel: 244-445-0281

UBICACION DE VERIFICACION: No. de Pedido: INTEC-00000

DESCRIPCION DE EXTINTORES

Cantidad	Modelo	Observaciones
3	ABC 5.0 6kg	
2	ABC 5.0 4kg	
2	ABC 5.0 4kg	

REFACCIONES

Cantidad	Presión	Costo
7		5

IMPORTE DE SERVICIO

Taxi costo reparaciones	
Taxi costo refacciones	
Taxi costo recarga	
<b>IMPORTE TOTAL</b>	

TALLER: Pineda Camino Real 115 No. 1, Col. Santa Clara, San Francisco Tenancingo, Puebla, C.P. 72080  
tel: 244-445-0281



Promover la cultura de la prevención por medio de la capacitación en protección civil es una de las mejores maneras de hacerle frente a las emergencias saber qué hacer y que no, ante la presencia de alguna contingencia o fenómeno natural, permite tomar las decisiones correctas.

Por ello la Jefatura de Archivo y la Coordinación de Protección Civil y Bomberos se coordinaron para capacitar al personal del área, la capacitación programada se brindó en dos módulos

- El primero fue "Capacitación en primeros Auxilios" la cual se realizó el día 27 de mayo de 2021 a las 10:00 am en las instalaciones de bomberos y protección civil. A través de estos módulos el personal conoció la forma de brindar los protocolos y estrategias necesarias para dar atención a personas víctimas de accidentes o situaciones de riesgo a través de los procedimientos de primeros auxilios para la salvaguarda de la vida y la salud.
- El segundo fue capacitación en uso de extintores, simulacro y detectores de humo, el personal conoció las diversas formas de prevención y cómo reaccionar ante una emergencia al mismo tiempo se hicieron recomendaciones para la colocación de los detectores de humo y se realizó un simulacro.

La participación de las personas en este tipo de temas permite crear una sociedad más resiliente y preparada.

Se anexa evidencia fotográfica y lista de asistencia.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUE.  
2018 - 2021



**"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"  
2021, 375 AÑOS DE LA FUNDACIÓN DE LA BIBLIOTECA PALAFOXIANA"  
CAPACITACION 27 DE MAYO DE 2021**





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUE  
2018 - 2021



"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"  
2021, 375 AÑOS DE LA FUNDACIÓN DE LA BIBLIOTECA PALAFOXIANA"

CAPACITACION 27 DE MAYO DE 2021

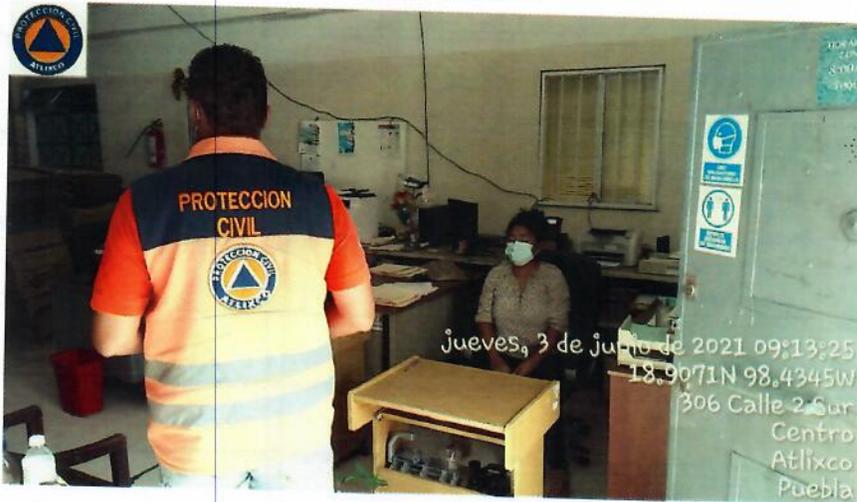
**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2018-2021**

**Lista de Asistencia**

Nº	Nombre	Cargo	Firma de asistencia
1.	Carlos Manuel Hernández Lara	Notificador	
2.	Roberto Arturo Navarrete Poma	Notificador	
3.	Fernando Cortés Lainez	Auxiliar A	
4.	Rocio Bermejo Gómez	Auxiliar A	
5.	Natalia Graciela Pacheco P	Jefa de Archivo	
6.	Juan Cortés Motolinos	Aux- B	
7.			
8.			
9.			

Plaza de Armas no. 1 - Col. Centro - C.P. 74200 - Tel: (244) 44 5 00 28

**CAPACITACIÓN EN MATERIA DE USO DE EXTINTORES, SIMULACRO Y DETECTORES DE HUMO  
03 DE JUNIO DE 2021**





2. Capacitaciones a las unidades administrativa, en gestión documental y administración de archivos.

La capacitación es clave para el éxito de los programas anuales de desarrollo archivístico.

La capacitación ayuda al servidor público a conocer los elementos que integran el sistema institucional de archivos, como son los registros, los procesos y procedimientos de gestión documental, los criterios, las estructuras, las herramientas y funciones que sustentan la actividad archivística de los sujetos obligados, en este aspecto la jefatura del archivo de concentración e histórico proporciono al personal del H. Ayuntamiento cuatro capacitaciones:

- Gestión documental y Administración de archivos: archivo de trámite, 19 de marzo a las 10:00 am.
- Consideraciones para la conservación preventiva y medidas para tratar documentación dañada por agua 30 junio de 2021 10:00 am.
- Generar carátulas por correspondencia (Word) 03 de septiembre de 2021 10:00 am.
- Gestión documental y Administración de archivos: archivo de trámite, 24, 25 y 26 de noviembre a las 4 pm.

Se anexan las evidencias respectivas.

## Se convoca a capacitación de archivo: "Gestión Documental y Administración de archivos: archivo de trámite"



**De** <archivo.municipal@atlixco.gob.mx>  
**Destinatario** Ayuntamiento <ayuntamiento@atlixco.gob.mx>  
**Cco** Natalia G. Pacheco P. <archivohistoricoatl@hotmail.com>  
**Fecha** 12-03-2021 1:43 pm

SA\_UCA\_002\_2021.pdf (~423 KB)

Buena tarde, por este medio se notifica el oficio SA/UCA/002/2021 en el que se convoca a la capacitación "**Gestión Documental y Administración de archivos: archivo de trámite**". Organizado por la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico.

Esta se llevará a cabo el **viernes, 19 de marzo de 2021 a las 10:00 horas** con una duración aproximada de 2 horas, pudiendo acceder a través de la aplicación Microsoft teams ingresando con el siguiente enlace:

<https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3a6256967025194431a40dc1aacad704dd%40thread.tacv2/1615576175095?context=%7b%22Tid%22%3a%22e24dbd0a-3316-47cb-b7f8-ee1d3b5325ff%22%2c%22Oid%22%3a%22a3e6558a-46cb-4402-b136-9c271f87d152%22%7d>

Sin mas, y en espera de que usted y el personal a su digno cargo se encuentren con bien, me despido.

Saludos cordiales.

--



Lic. Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Jefa de Archivo de Concentración e Histórico.  
H. Ayuntamiento de Atlixco  
2 sur 304 Centro Atlixco, Pue.  
archivo.municipal@atlixco.gob.mx

"La información contenida en el presente correo, así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes para acceso a la información"



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUE.  
2018-2021  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



**ATLIXCO**  
COMPROMETIDOS CON EL BIEN COMÚN  
AYUNTAMIENTO 2018-2021

**"2021, Año de la Independencia"**

**Oficio Núm. SA/UCA/002/2021**

**Asunto: Se convoca a capacitación**

**"Gestión Documental y Administración de archivos: archivo de trámite"**

**Clasificación archivística: 13C.10**

**C.C. Titulares de la Sindicatura, Regidurías, Presidencia, Contraloría, Tesorería, DIF, Secretarías, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas**  
**H. Ayuntamiento de Atlixco**  
**Presente.**

La suscrita Abogada Erika Armenta Pérez, Secretaria del Ayuntamiento y titular de la Unidad Coordinadora de Archivos; con fundamento en los artículos: 27, 28 fracción VI y VIII, 30 fracción V, 85, 86 y 116 fracción III de la Ley General de Archivos; se convoca por este medio a la capacitación de **"Gestión Documental y Administración de archivos: archivo de trámite"**, organizado por la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, a fin de que usted y el personal a su digno cargo, cuenten con el conocimiento para el uso, administración y gestión de los documentos del archivo de trámite que está bajo su resguardo; por lo cual, se solicita haga extensiva la invitación a su enlace de archivo de trámite y al personal que produzca o tenga a su cargo documentación de archivo.

Esta se llevará a cabo el **viernes, 19 de marzo de 2021 a las 10:00 horas** con una duración aproximada de 2 horas, pudiendo acceder a través de la aplicación Microsoft teams ingresando con el siguiente enlace:

<https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3a6256967025194431a40dc1aacad704dd%40thread.tacv2/1615576175095?context=%7b%22Tid%22%3a%22e24dbd0a-3316-47cb-b7f8-ee1d3b5325ff%22%2c%22Oid%22%3a%22a3e6558a-46cb-4402-b136-9c271f87d152%22%7d>

Sin más por el momento, me despido y le reitero mi más atenta consideración distinguida y le manifiesto mi compromiso por el bien común.

**Atentamente**

**Atlixco, Puebla a 12 de marzo de 2021.**

**"Atlixco, Comprometidos con el Bien Común".**

  
**Lic. Erika Armenta Pérez.**

**Secretaria del Ayuntamiento y**  
**Titular de la Unidad o Área Coordinadora de Archivo.**

C.c.p Expediente 13C.10

# "Gestión Documental y Administración de archivos: archivo de trámite"

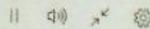
2021-03-19 16:06 UTC

Recorded by  
Video Conferencia 2

Organized by  
Video Conferencia 2

Channel  
General

0:01



1:09:23



Gestión Documental y Administración de archivos

*Archivo de Trámite*

Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico

19 DE MARZO 2021

3:40



1:09:23



1:07:20



1:09:23



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUE.  
2014-2018  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**CAPACITACIÓN "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS"**

**ARCHIVO DE TRÁMITE  
19 de marzo de 2021**



NOMBRE	ÁREA ADMINISTRATIVA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Natalia Graciela Pacheco Perez	Jefatura de archivo de Concentración e Histórico	Jefa	archivo.municipal@atlixco.gob.mx
Samuel Torres Cruz	Jefatura de Tecnologías de la Información y comunicaciones	Auxiliar	jefatura.tic@atlixco.gob.mx
Andres Manjarrez ponce	Jefatura de Alumbrado	auxiliar A	alumbrado@atlixco.gob.mx
Roxana Rosas Bautista	Coordinación de Educación y Deporte	Auxiliar	activacion.deportiva@atlixco.gob.mx
Oscar Miguel Mendez Vargas	Dirección de Recursos Humanos	Auxiliar A	recursos.humanos@atlixco.gob.mx
Raquel Fuentes Hernández	Jefatura de Prevención	Auxiliar A	prevencion.social@atlixco.gob.mx
Emmanuel Torres Colotla	Jefatura del Registro Civil	Auxiliar C	<a href="mailto:registro.civil@atlixco.gob.mx">registro.civil@atlixco.gob.mx</a>
Marisol García Lozada	Coordinación de Eventos y Logística	Auxiliar A	eventos.logistica@atlixco.gob.mx
IRIS LORENA HERRADA CAMPOS	DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS	AUXILIAR "A"	servicios.publicos@atlixco.gob.mx
ALICIA PAREDES JUÁREZ	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS	AUXILIAR " A"	coordinacion.bibliotecas@atlixco.gob.mx
MARIBEL GARCIA ESTRADA	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS	COORDINADORA DE BIBLIOTECA	coordinacion.bibliotecas@atlixco.gob.mx
Silvia Gil Morales	Jefatura de Obras y Proyectos	Auxiliar "B"	silviaadm92@gmail.com



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUE.  
2014-2018  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**CAPACITACIÓN "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS"  
ARCHIVO DE TRÁMITE  
19 de marzo de 2021**



NOMBRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Monica Lizbeth Rosas Garcia	Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad	Auxiliar "C"	<a href="mailto:desarrollo.urbano@atlixco.gob.mx">desarrollo.urbano@atlixco.gob.mx</a>
Juan Corte Motolinia	Jefatura de archivo de concentración e histórico	Auxiliar B	archivo.municipal@atlixco.gob.mx
María Cristina Carreto Hernández	Secretaría del Bien Común	Auxiliar	<a href="mailto:aux1.biencomun@atlixco.gob.mx">aux1.biencomun@atlixco.gob.mx</a>
BLANCA ESTELA MORALES NIETO	Jefatura de Compras y Adquisiciones	Auxiliar B	<a href="mailto:adquisiciones@atlixco.gob.mx">adquisiciones@atlixco.gob.mx</a>
María Teresa Cahuantzi Zuñiga	Coordinación de Participación Ciudadana	Auxiliar C	aux.coordinacionciudadana@atlixco.gob.mx
Cecilia Camarillo Camacho	Jefatura de Archivo de Concentración e histórico	Auxiliar B	----
Enrique Estrada zecua	Jefatura de Relleno Sanitario	Jefe A	relleno.sanitario@atlixco.gob.mx
Adriana Reynoso Morales	Dirección DIF Municipal	Auxiliar A	dif@atlixco.gob.mx
Jaquelin Cerezo Contreras	Subdirección de la Mujer	Auxiliar	in.mujeres@atlixco.gob.mx
ROCIO ROMERO GUTIERREZ	*DIRECCION DE INGRESOS *JEFATURA DE INGRESOS *JEFATURA DE RECAUDACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS	AUXILIAR "A"	aux1.ingresos@atlixco.gob.mx
María del Rosario Zapata Cabrera	Jefatura de Psicología DIF Municipal	Auxiliar	charitozapata2000@gmail.com



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUE.  
2014-2018  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**CAPACITACIÓN "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS"  
ARCHIVO DE TRÁMITE  
19 de marzo de 2021**



NOMBRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
HERMENEGILDO BRIONES RODRÍGUEZ	JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS	AUXILIAR A	hermenegildobri@gmail.com
ABEL A. ALVIDREZ BRITO OSCAR GONZALEZ GARCIA	JEFATURA CENTRO DE NEGOCIOS JEFE DE DE CENTRO DE NEGOCIOS	AUXILIAR A JEFE DE DE CENTRO DE NEGOCIOS	jefatura.centrodenegocios@atlixco.gob.mx
BEATRIZ MONTIEL LEÓN	DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	AUXILIAR B	betym_73@hotmail.com
JAQUELINE MONTIEL TORRES Josefina Merchant Lira	JEFATURA DE LIMPIA Coordinación de Salud Comunitaria	AUXILIAR Auxiliar C	limpia@atlixco.gob.mx salud.comunitaria@atlixco.gob.mx
José Antonio Tirado Serrano	Seguridad Pública	Jefatura de "C4"	c4@atlixco.gob.mx
LUIS ALBERTO CORONA OROPEZA.	COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.SEG.PUB	AUXILIAR JURIDICO "B"	honor.justicia@atlixco.gob.mx
MARIA DEL CARMEN RICAÑO LOPEZ	JEFATURA DE IMAGEN URBANA	AUXILIAR	imagen.urbana@atlixco.gob.mx
GUADALUPE CASTILLO MORLAN	SINDICATURA	AUXILIAR	sindicatura@atlixco.gob.mx
Felix Bravo Tapia	subdirección de tránsito y Vialidad	auxiliar	transito.vialidad@atlixco.gob.mx
Talia Garcia Ramirez	Contraloría	Auxiliar	aux.fiscalizacion.financiera@atlixco.gob.mx



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUE.  
2014-2018  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**CAPACITACIÓN "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS"  
ARCHIVO DE TRÁMITE  
19 de marzo de 2021**



NOMBRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
María de los Ángeles González Rivera	contraloría Municipal/Jefatura de Investigación	Auxiliar C	investigacion@atlixco.gob.mx
ANA LUISA CHAVARRIA ROCHA	JEFATURA DE IMAGEN URBANA	AUXILIAR "A"	
VERÓNICA MORALES RODRÍGUEZ	ENLACE SECRETARÍA TÉCNICA	AUXILIAR B	secretariotecnico@atlixco.gob.mx
MARTHA PATRICIA ALVAREZ FLORES	PRESIDENCIA	AUXILIAR	presidencia@atlixco.gob.mx
ELIZABETH MONTES LEÓN	PRESIDENCIA	AUXILIAR C	presidencia@atlixco.gob.mx
Estela Fernández Ríos	Jefatura de Substanciación/Contraloría Municipal	Jefa de Dpto.	<a href="mailto:sustanciacion@atlixco.gob.mx">sustanciacion@atlixco.gob.mx</a>
Juan Antonio Bueno Peralta	Jefatura de Substanciación/Contraloría Municipal	Auxiliar	<a href="mailto:aux.sustanciacion@atlixco.gob.mx">aux.sustanciacion@atlixco.gob.mx</a>
C.P. JOSE TOMAS RODRIGUEZ RODRIGUEZ	Coordinación Administrativa de Obras Públicas	Coordinador	administrativa.obras@atlixco.gob.mx
Elizabeth Montiel Casanova	Coordinación Administrativa de Obras Públicas	Auxiliar	



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUE.  
2018-2021  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



**"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"**  
**2021, 375 AÑOS DE LA FUNDACIÓN DE LA BIBLIOTECA PALAFOXIANA"**

Oficio Núm. SA/JCA/006/2021  
Asunto: Se convoca a capacitación.  
Clasificación archivística:13C.10

**C.C. Titulares de la Sindicatura, Regidurías,  
Presidencia, Contraloría, Tesorería, DIF,  
Secretarías, Direcciones, Subdirecciones,  
Coordinaciones, Jefaturas  
H. Ayuntamiento de Atlixco  
Presente.**

La suscrita Lic. Erika Armenta Pérez, Secretaria del Ayuntamiento y titular del Área Coordinadora de Archivos; con fundamento en los artículos: 27, 28 fracción VI y VIII, 30 fracción V, 85, 86 y 116 fracción III de la Ley General de Archivos; se convoca por este medio a la capacitación denominada: **"Consideraciones para la conservación preventiva y medidas para tratar documentación dañada por agua"**, que será impartida por la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, a fin de que usted y el personal a su digno cargo, cuenten con el conocimiento de las medidas para la conservación de los archivos de trámite que están bajo su resguardo; por lo cual, se solicita extienda la invitación a todo el personal administrativo que produzca, haga uso o realice consulta constante de la documentación de archivo así como al enlace de su archivo de trámite.

Esta se llevará a cabo el **miércoles 30 de junio de 2021 a las 10:00 horas** con una duración aproximada de 2 horas, pudiendo acceder a través del siguiente Enlace:

Unirse a la reunión Zoom  
<https://us02web.zoom.us/j/5942406983?pwd=cC82ZkdBS2xjRmpleOC9ENDd4dXVSUT09>  
ID de reunión: 594 240 6983  
Código de acceso: Archivo

Sin más por el momento, me despido y le reitero mi más atenta consideración distinguida y le manifiesto mi compromiso por el bien común.

**Atentamente**  
**Atlixco, Puebla a 09 de junio de 2021.**  
**"Atlixco, Comprometidos con el Bien Común".**

  
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO  
H. AYUNTAMIENTO  
ATLIXCO, PUE.  
2018-2021  
Lic. Erika Armenta Pérez,  
Secretaria del Ayuntamiento y  
Titular de la Unidad o Área Coordinadora de Archivo.

Expediente 13C.10 Cursos, Asesorías y Capacitaciones.

## Se convoca a capacitación "Consideraciones para la conservación preventiva y medidas para tratar documentación dañada por agua"



**De** <archivo.municipal@atlixco.gob.mx>  
**Destinatario** Ayuntamiento <ayuntamiento@atlixco.gob.mx>  
**Fecha** 11-06-2021 2:08 pm

 006\_2021\_SA\_UCA.pdf (~321 KB)

BUENA TARDE

CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE TENEMOS A NUESTRO RESGUARDO LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO A TRAVES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO LE HACE LA CORDIAL INVITACION A USTED Y A TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO A LA CAPACITACIÓN "Consideraciones para la conservación preventiva y medidas para tratar documentación dañada por agua" LA CUAL SE IMPARTIRÁ VIA ZOOM CON EL SIGUIENTE ENLACE:

Erika Armenta le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Tema: Capacitación: Conservación Preventiva  
Hora: 30 jun. 2021 10:00 a. m. Ciudad de México

Unirse a la reunión Zoom

<https://us02web.zoom.us/j/5942406983?pwd=cC82ZkdBS2xjRmpIOC9ENDd4dXVSUT09>

ID de reunión: 594 240 6983

Código de acceso: Archivo

SALUDOS CORDIALES

--



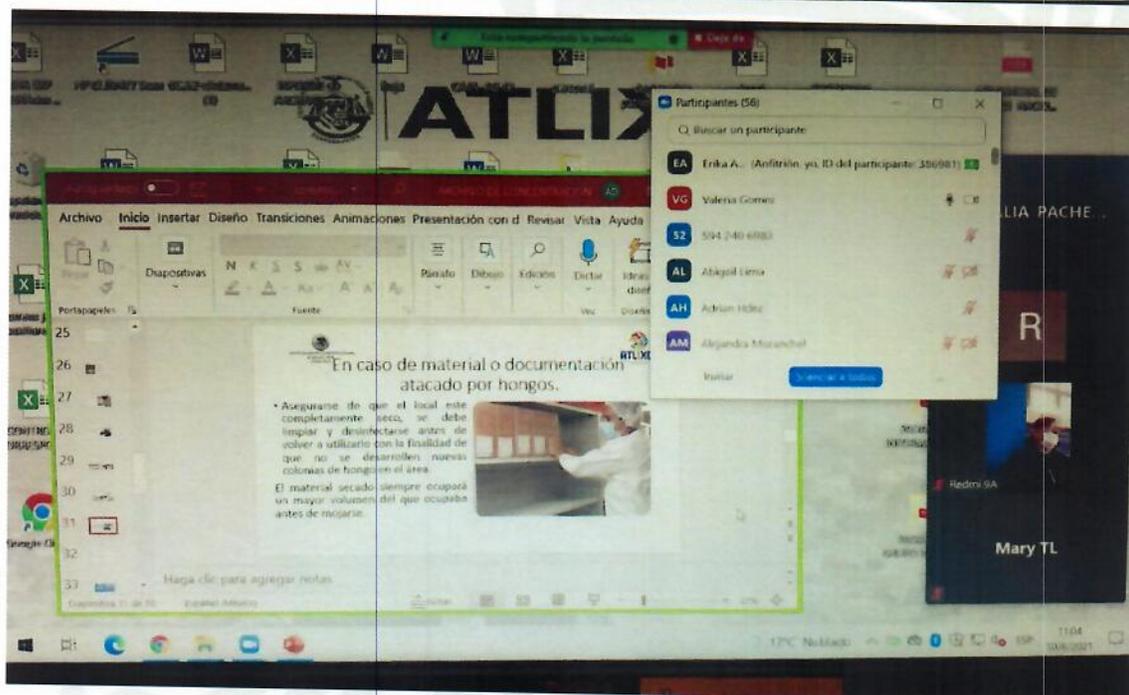
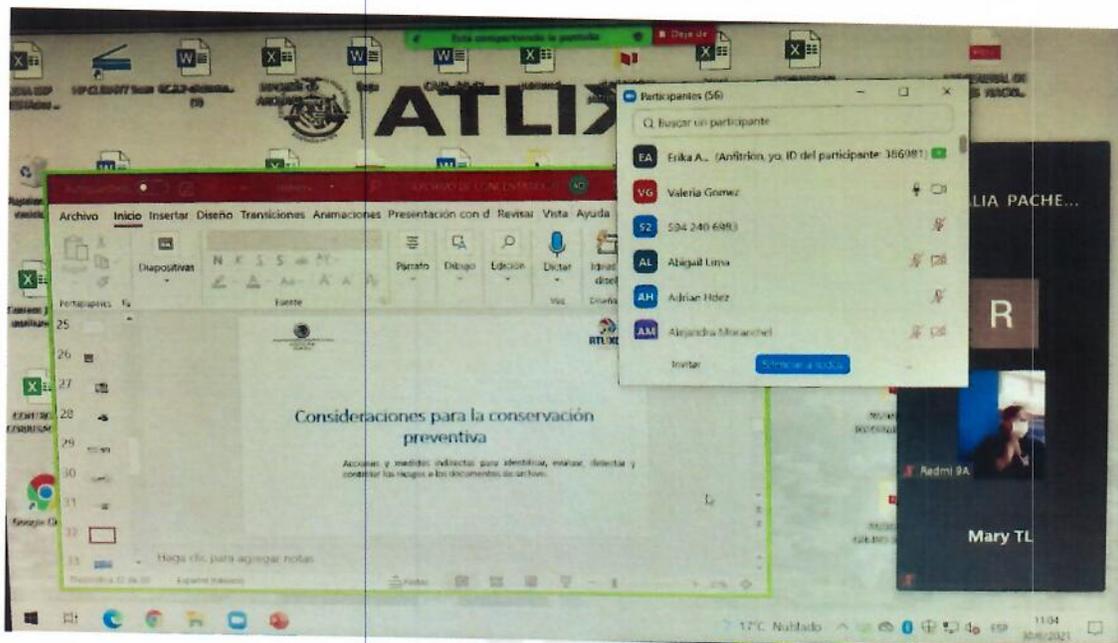
Lic. Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Jefa de Archivo de Concentración e Histórico.  
H. Ayuntamiento de Atlixco  
2 sur 304 Centro Atlixco, Pue.  
archivo.municipal@atlixco.gob.mx

"La información contenida en el presente correo, así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes para acceso a la información"



*"2021, Año de la independencia"  
"2021, 375 Años de la Fundación de la Biblioteca Palafoxiana"*

### CAPTURA DE PANTALLA DE CAPACITACIÓN FECHA 30 DE JUNIO DE 2021



## Capacitación "Medidas para tratar documentación dañada por agua. Consideraciones para la conservación preventiva"

 **De** <archivo.municipal@atlixco.gob.mx>  
**Destinatario** Ayuntamiento <ayuntamiento@atlixco.gob.mx>  
**Fecha** 30-06-2021 12:37 pm

 conservacion preventiva\_daños por agua\_2021.pdf (~4,1 MB)

 DIAGNOSTICO\_PARA\_ARCHIVOS\_2021.docx (~2,3 MB)

Buena tarde, en seguimiento a la capacitación impartida el día de hoy remito:

-Presentación de la Capacitación "**Medidas para tratar documentación dañada por agua.  
Consideraciones para la conservación preventiva** "

-Ficha de Diagnostico de Archivos.

Así mismo se remite el link de registro que estará activa hasta las 13:00hrs del día de hoy:  
<https://forms.gle/P5kzcDbexm5wy8Zq8>

Por su atención, muchas gracias. Saludos cordiales.

--



Lic. Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Jefa de Archivo de Concentración e Histórico.  
H. Ayuntamiento de Atlixco  
2 sur 304 Centro Atlixco, Pue.  
archivo.municipal@atlixco.gob.mx

"La información contenida en el presente correo, así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes para acceso a la información"



## Medidas para tratar documentación dañada por agua. Consideraciones para la conservación preventiva

44 respuestas

[Publicar análisis](#)

### NOMBRE COMPLETO

44 respuestas

Evelia Mani Rodríguez

FERNANDO JUAREZ ALTAMIRANO

Jaqueline Díaz Márquez

SAMANTA FIGUEROA SALAZAR

Marisol García Lozada

VICTOR HERRERA RAMÍREZ

MARIA PENELOPE SALAS AYAQUICA

Angélica García Mendoza

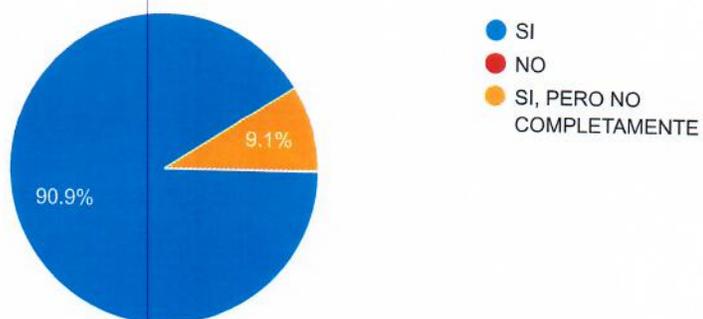
Abigail Lima Cázares





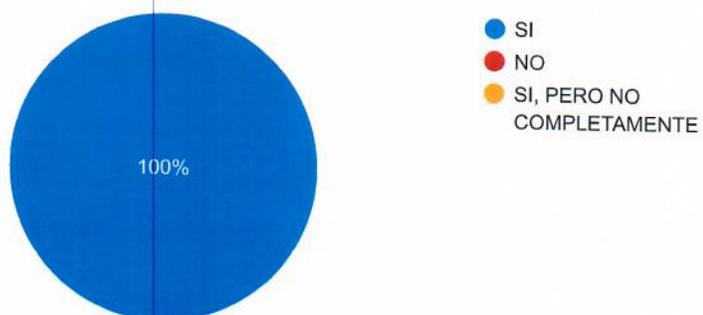
### ¿LA PRESENTACIÓN FUE CLARA Y RESOLVIÓ DUDAS?

44 respuestas



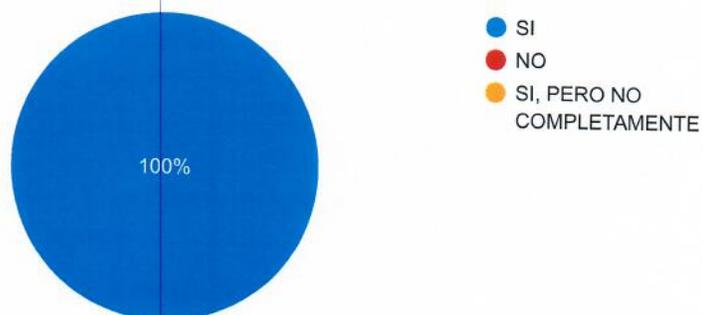
### ¿CONSIDERA QUE EL TEMA DE LA PRESENTACIÓN ES ÚTIL PARA EL DESARROLLO DE SU EMPLEO O COMISIÓN?

43 respuestas



### ¿LA EXPONENTE EVIDENCIA TENER CONOCIMIENTOS SUFICIENTES DEL TEMA ABORDADO?

44 respuestas



## ¿QUÉ TEMA LE GUSTARÍA SE ABORDARÁ EN PRÓXIMAS CAPACITACIONES?

22 respuestas

Entrega-Recepción

UTILIZACIÓN DE CLAVES ARCHIVÍSTICAS

TIEMPO DE CONSERVACION

CLASIFICACION DEL ARCHIVO

Archivo de manera digital

TIPO DE CAJAS, CORRECTAS, PARA ARCHIVAR

como diferenciar un documento normal de uno historico

Ninguno.

EL TEMA DE LAS CAJAS PARA ARCHIVAR

Google no creó ni aprobó este contenido. [Denunciar abuso](#) - [Condiciones del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios



## [Ayuntamiento] se convoca a capacitación



**De** <aca@atlixco.gob.mx>  
**Remitente** Ayuntamiento <ayuntamiento-bounces@atlixco.gob.mx>  
**Destinatario** <ayuntamiento@atlixco.gob.mx>  
**Fecha** 26-08-2021 1:51 pm

 012 Capacitación caratula de expediente.pdf (~291 KB)

Muy buen día

Con la finalidad de que los titulares y personal cuenten con el conocimiento para generar las caratulas de los expedientes que tienen a su cargo y estos se encuentren en perfectas condiciones para la próxima entrega recepción se convoca a la capacitación

"Generar caratulas por correspondencia (word)"

Viernes, 3 septiembre · 10:00am - 12:00pm

Información para unirse a la reunión de Google Meet

Vínculo a la videollamada: <https://meet.google.com/xiz-qxsq-ekn>

Anexo oficio

favor de acusar de recibido

saludos cordiales

--

Ayuntamiento mailing list

[Ayuntamiento@atlixco.gob.mx](mailto:Ayuntamiento@atlixco.gob.mx)

[http://atlixco.gob.mx/mailman/listinfo/ayuntamiento\\_atlixco.gob.mx](http://atlixco.gob.mx/mailman/listinfo/ayuntamiento_atlixco.gob.mx)



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUE.  
2018-2021  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



**"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"**  
**2021, 375 AÑOS DE LA FUNDACIÓN DE LA BIBLIOTECA PALAFOXIANA"**

**Oficio Núm. SA/UCA/012/2021**  
**Asunto: Se convoca a capacitación**  
**"Generar caratulas de expediente por correspondencia (Word)"**  
**Clasificación archivística: 13C.10**

**C.C. Titulares de la Sindicatura, Regidurías, Presidencia,  
Contraloría, Tesorería, DIF, Secretarías, Direcciones, Subdirecciones,  
Coordinaciones, Jefaturas  
H. Ayuntamiento de Atlixco  
Presente.**

La suscrita Licenciada Erika Armenta Pérez, Secretaria del Ayuntamiento y titular de la Unidad o Área Coordinadora de Archivos; con fundamento en los artículos: 27, 28 fracción VI y VIII, 30 fracción V, 85, 86 y 116 fracción III de la Ley General de Archivos; se convoca a la capacitación denominada **"Generar caratulas de expediente por correspondencia (Word)"**. Organizado por la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, a fin de que usted y el personal a su digno cargo, cuenten con el conocimiento para generar las caratulas de los expedientes que tiene a su cargo y estos se encuentren en perfectas condiciones para la proxima entrega recepción; por lo cual, se solicita haga extensiva la invitación a su enlace de archivo de trámite y al personal que produzca o tenga a su cargo documentación de archivo.

Esta se realizará el **viernes, 03 de septiembre de 2021 a las 10:00 horas** con una duración aproximada de 2 horas, pudiendo acceder a través de la aplicación Google Meet ingresando con el siguiente:

Vínculo a la videollamada: <https://meet.google.com/xiz-qxsq-ekn>

Sin más por el momento, me despido y le reitero mi más atenta consideración distinguida y le manifiesto mi compromiso por el bien común.

**Atentamente**  
**Atlixco, Puebla a 26 de agosto de 2021.**  
**"Atlixco, Comprometidos con el Bien Común".**

  
**Licenciada Erika Armenta Pérez.**  
**Secretaria del Ayuntamiento y**  
**Titular de la Unidad o Área Coordinadora de Archivo.**

C.c.p Expediente 13C.10

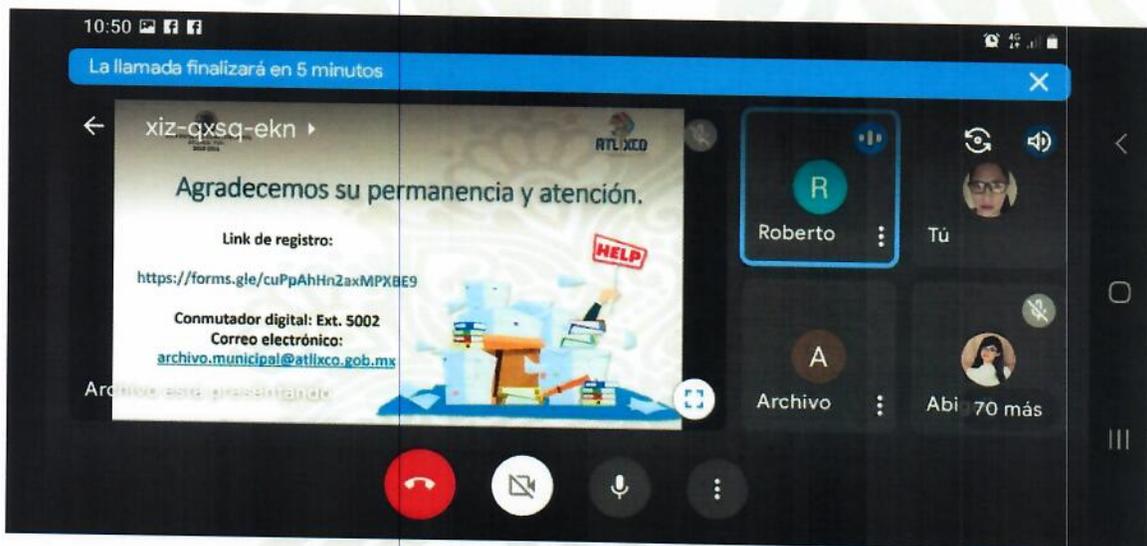
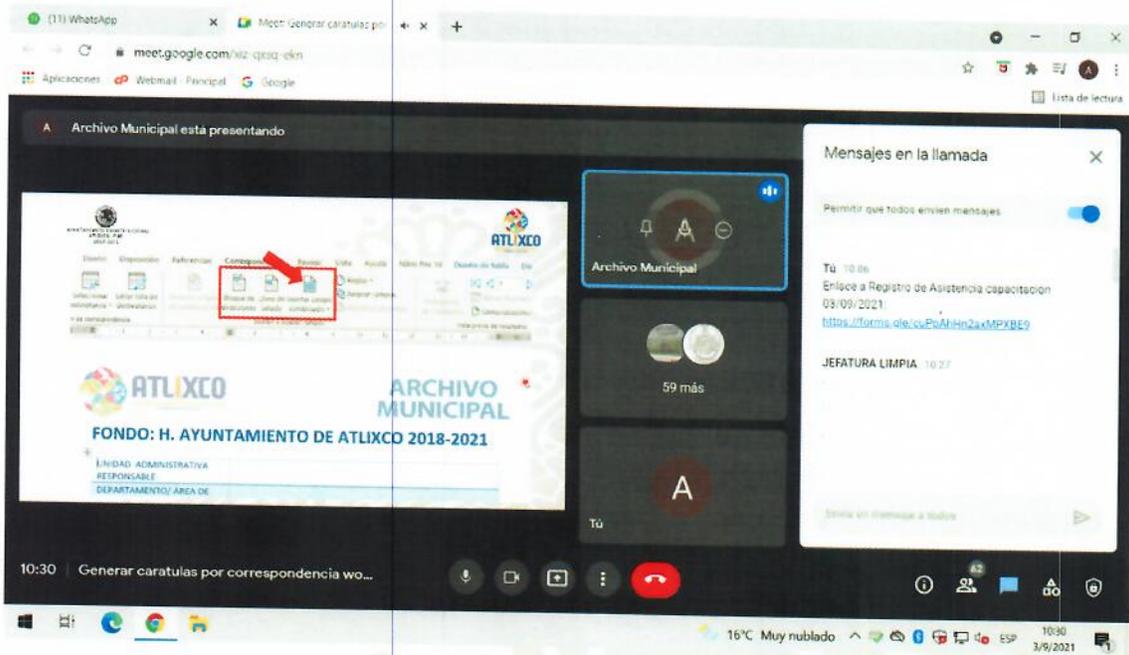


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUE.  
2018-2021  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



*"2020, año de Leona Vicario, Benemérita madre de la Patria"  
"19 de noviembre, día Estatal contra el Abuso Sexual Infantil"*

**CAPTURA DE PANTALLA CAPACITACIÓN: GENERAR CARATULAS DE EXPEDIENTE POR CORRESPONDENCIA (WORD) 03/09/2021**



**LISTA DE ASISTENCIA "GENERAR CARATULAS DE EXPEDIENTE POR  
CORRESPONDENCIA (WORD) 03/09/2021"**

NOMBRE COMPLETO	CARGO	ÁREA/DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN
MARIA PENELOPE SALAS AYAQUICA	AUXILIAR	DIRECCION DE TURISMO Y CULTURA
MARÍA ELENA CASTILLO JIMÉNEZ	JEFA	JEFATURA DE INVESTIGACIÓN
MARÍA DE LOS ÁNGELES GONZALEZ RIVERA	AUXILIAR C	JEFATURA DE INVESTIGACIÓN
Oscar Romero Barrera	Auxiliar	Coordinacion de Industria Santa Rita
Abigail Lima Cázares	Auxiliar	Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Elizabeth Jimenez Herrera	auxiliar	sindicatura Municipal
Ana Luisa Chavarria Rocha	Auxiliar	Imagen urbana
IRIS LORENA HERRADA CAMPOS	AUXILIAR A	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS
Josefina Merchant Lira	Auxiliar C	Coordinación de salud comunitaria
Angélica García Mendoza	Auxiliar	Tesorería Municipal
Estela Fernandez Rios	Jefa de Substanciación	Contraloría Municipal
ANDRES MANJARREZ PONCE	AUXILAR A	JEFATURA DE ALUMBRADO
KARLA VANESA GALÁN HERNÁNDEZ	AUXILIAR C	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPOPORTE
Antonio Ceron Cuevas	Auxiliar	Coordinación de Educación y Deporte
Monserrat Morales Sanchez	Auxiliar B	Cri
Adrian Hernandez Rivera	Jefe de Departamento	Dirección de Recursos Humanos
OSCAR MIGUEL MENDEZ VARGAS	AUXILIAR	RECURSOS HUMANOS
Yazmín Vázquez Solís	Auxiliar B	Dirección de Egresos
MARÍA DEL RUBÍ HIDALGO MANCERA	SECRETARIO DEL JUZGADO CALIFICADOR DEL TERCER TURNO	SINDICATURA
Laura Pintle Vázquez	Auxiliar C	Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
SAMANTA FIGUEROA	AUXILIAR	TESORERIA
Maricela Palacios Hidalgo	auxiliar	contraloria
Gabriela García Solís	Auxiliar Contable	Contabilidad
BLANCA ESTELA MORALESNIETO	AUXILIAR B	JEFATURA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
Aislinn Aide Medina Mendoza	Cajera	Dirección de ingresos

**LISTA DE ASISTENCIA "GENERAR CARATULAS DE EXPEDIENTE POR  
CORRESPONDENCIA (WORD) 03/09/2021"**

NOMBRE COMPLETO	CARGO	ÁREA/DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN
ELIZABETH MONTIEL CASANOVA	AUXILIAR	COORDINACION ADMINISTRATIVA OBRAS
Sara Martínez González	Jefa de Recaudación de Mercados y Tianguis	Ingresos, Jefatura de Mercados y Tianguis
Yolanda Lara Trejo	Auxiliar	JEFATURA DE RELLENO SANITARIO
Mayra Elizabeth Vázquez Aguilar	Auxiliar	Subdirección de la Mujer y la Juventud Atlixquense
GLORIA ISAURA GIL MORALES	AUXILIAR B	TESORERIA MUNICIPAL
Liliana Ramírez Romero	Auxiliar	Jefatura de ingresos
Edgar Vega Camacho	Auxiliar C	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
Gabriela Mendoza Olivos	Auxiliar C	Desarrollo Urbano, Ecología y Movilidad
Juan Antonio Bueno Peralta	Auxiliar "C"	Jefatura de Substanciación
Graciela Hernández Ramírez	Auxiliar de dirección jurídica	Sindicatura
SILVIA GIL MORALES	AUXILIAR B	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
MIRIAM RAMIREZ TORRES	AUXILIAR	SECRETARIA DEL BIEN COMUN
Abel Antonio Alvidrez Brito	Auxiliar A	SBC JEFATURA CENTRO DE NEGOCIOS
ROCIO ROMERO GUTIERREZ	AUXILIAR	DIRECCION DE INGRESOS
Lizbeth López Mendoza	Auxiliar	Contabilidad
Gabriela Diaz Quiroz	Auxiliar B (Notificadora)	Centro Municipal de Mediación
Eduardo Duran Ochoa	Auxiliar Contable	Dirección de Contabilidad
LUIS ALFONSO RAMOS TARELO	SECRETARIO JUZGADO CALIFICADOR SEGUNDO TURNO	SINDICATURA MUNICIPAL
BEATRIZ MONTIEL LEON	AUXILIAR	DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO
JAQUELINE MONTIEL TORRES	AUXILIAR	JEFATURA DE LIMPIA
Carolina Quintero Manel	Directora	Sindicatura municipal
Areli Amado Vega	Auxiliar	Centro Municipal de Mediación
BRENDA TAIS CASCO LEON	AUXILIAR CONTABLE	DIRECCION DE CONTABILIDAD
jaqueline diaz marquez	auxiliar	dirección de evaluación, seguimiento y control
Angélica Zambrano Martínez	Auxiliar	Jefatura de Panteones

**LISTA DE ASISTENCIA "GENERAR CARATULAS DE EXPEDIENTE POR  
CORRESPONDENCIA (WORD) 03/09/2021"**

NOMBRE COMPLETO	CARGO	ÁREA/DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN
Cristina Carreto Hernández	Auxiliar	Secretaría del Bien Común
Sandra Victoria Flores Cortés	Auxiliar	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control
Armando León Velázquez	Jefe de Departamento	Centro Municipal de Mediación
Berenice azucena gonzalez monroy	Cajera	Ingresos
Norma Cruz	Auxiliar	Coordinador de cultura
María del Pilar Tenorio Beristain	Auxiliar	Dirección de Ingresos
SHEILA IRAIS SANCHEZ LARA	AUXILIAR	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
Alejandra Moranchel Matamoros	Directora de área	Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control/Contraloría Municipal
Enrique Estrada Zecua	Jefe de Area	Relleno Sanitario
Elizabeth Montes leon	Auxiliar c	Presidencia
Natalia Graciela Pacheco Pérez	Auxiliar de archivo	Secretaría del Ayuntamiento
ALMA DELIA RENDON CASTILLO	POLICIA 2°	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD

# Generar Caratulas de Expediente por correspondencia (Word) 03/09/2021

62 respuestas

[Publicar análisis](#)

## NOMBRE COMPLETO

62 respuestas

Eduardo Duran Ochoa

Yazmín Vázquez Solís

Graciela Hernández Ramírez

Sara Martínez González

BEATRIZ MONTIEL LEON

Liliana Ramírez Romero

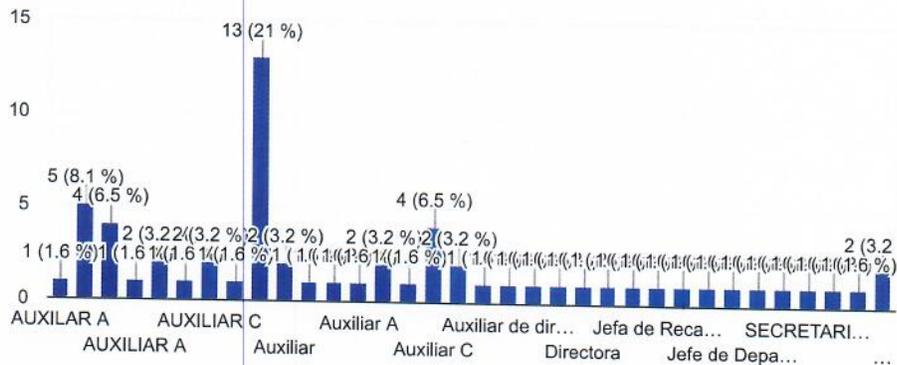
Montserrat Morales Sanchez

Antonio Ceron Cuevas

MARÍA ELENA CASTILLO JIMÉNEZ

## CARGO

62 respuestas



## ÁREA/DEPARTAMENTO DE ADSCRIPCIÓN

62 respuestas

Contabilidad

Dirección de Contabilidad

Dirección de Egresos

Sindicatura

Ingresos, Jefatura de Mercados y Tianguis

DIRECCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO

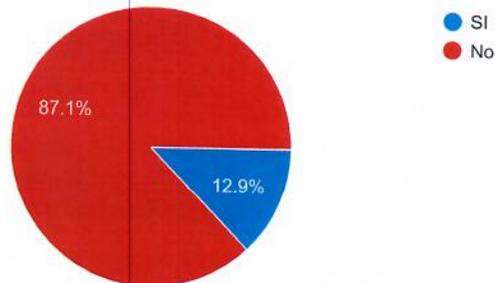
Jefatura de ingresos

Cri

Coordinación de Educación y Deporte

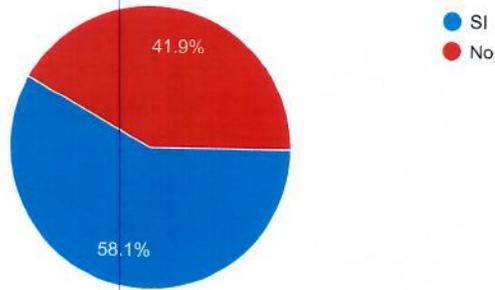
## ¿ES TITULAR O RESPONSABLE DEL ÁREA/DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO?

62 respuestas



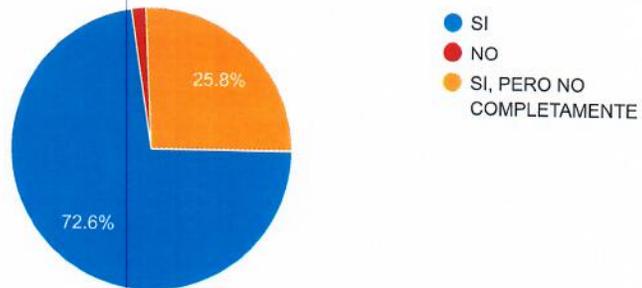
### ¿ACTUALMENTE ES ENLACE DE ARCHIVO?

62 respuestas



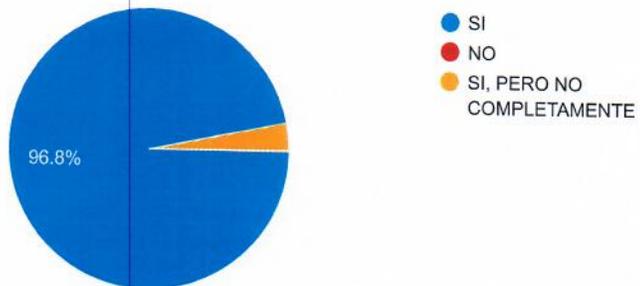
### ¿LA PRESENTACIÓN FUE CLARA Y RESOLVIÓ DUDAS?

62 respuestas



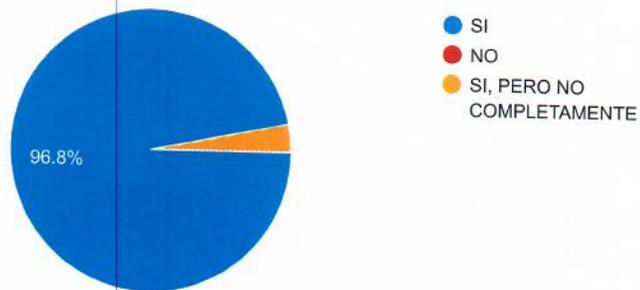
### ¿CONSIDERA QUE EL TEMA DE LA PRESENTACIÓN ES ÚTIL PARA EL DESARROLLO DE SU EMPLEO O COMISIÓN?

62 respuestas



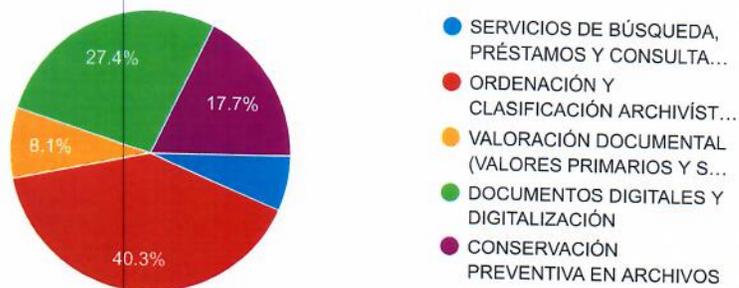
### ¿LA EXPONENTE EVIDENCIA TENER CONOCIMIENTOS SUFICIENTES DEL TEMA ABORDADO?

62 respuestas



### ¿QUÉ TEMA LE GUSTARÍA SE ABORDARÁ EN PRÓXIMAS CAPACITACIONES?

62 respuestas



Google no creó ni aprobó este contenido. [Denunciar abuso](#) - [Condiciones del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios





"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"  
"2021, 375 AÑOS DE LA FUNDACIÓN DE LA BIBLIOTECA PALAFOXIANA"

**Oficio Núm. SA/ACA/003/2021**  
**Asunto:** Se convoca a capacitación.  
**Clasificación archivística:** 13C.10

**C.C. Titulares de la Sindicatura, Regidurías, Presidencia,  
Contraloría, Tesorería, DIF, Secretarías, Direcciones, Subdirecciones,  
Coordinaciones, Jefaturas del  
H. Ayuntamiento de Atlixco  
Presente.**

La suscrita Abogada Verónica Arellano Ríos, Secretaria del Ayuntamiento y titular del Área Coordinadora de Archivos; con fundamento en el artículo 28 fracción VII, de la Ley General de Archivos; en el que establece como función del Área Coordinadora de Archivos "Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos". Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo mencionado y al acuerdo séptimo de la primera sesión del Área Coordinadora de Archivos, se convoca a la capacitación "Gestión documental y administración de archivo de trámite" la cual se realizará los días:

Miércoles 24, jueves 25 y viernes 26 de noviembre a las 4 pm, con una duración aproximada de 2 horas.

El acceso es a través de la aplicación Microsoft teams

Vínculo a la videollamada: <https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3a6256967025194431a40dc1aacad704dd%40thread.tacv2/1637684956122?context=%7b%22Tid%22%3a%22e24dbd0a-3316-47cb-b7f8-ee1d3b5325ff%22%2c%22Oid%22%3a%22a3e6558a-46cb-4402-b136-9c271f87d152%22%7d>

Es importante mencionar que debido a la importancia del tema esta capacitación es de carácter obligatorio para todos los titulares y mínimo un auxiliar, siendo ideal la participación de todas las personas que hacen uso de documentos que se reciben y generan en el área.

Sin más por el momento, me despido y le reitero mi más atenta consideración distinguida y le manifiesto mi compromiso de servir para transformar.

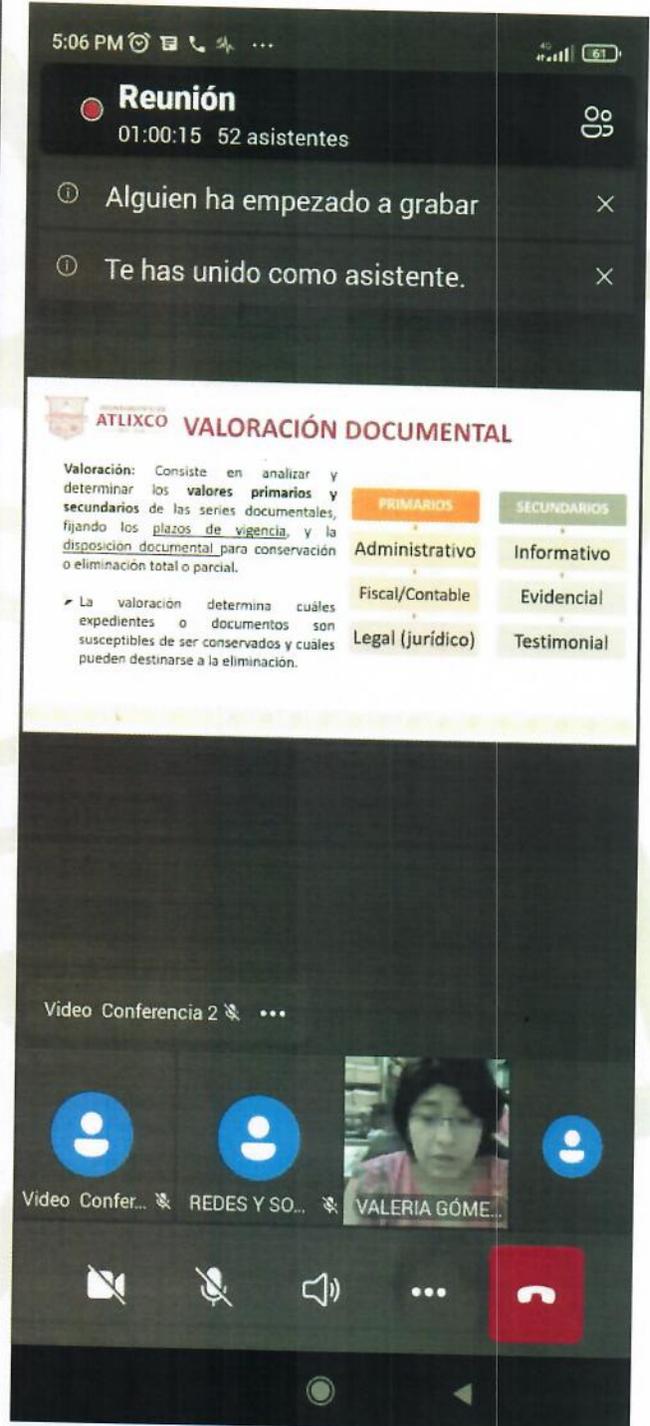
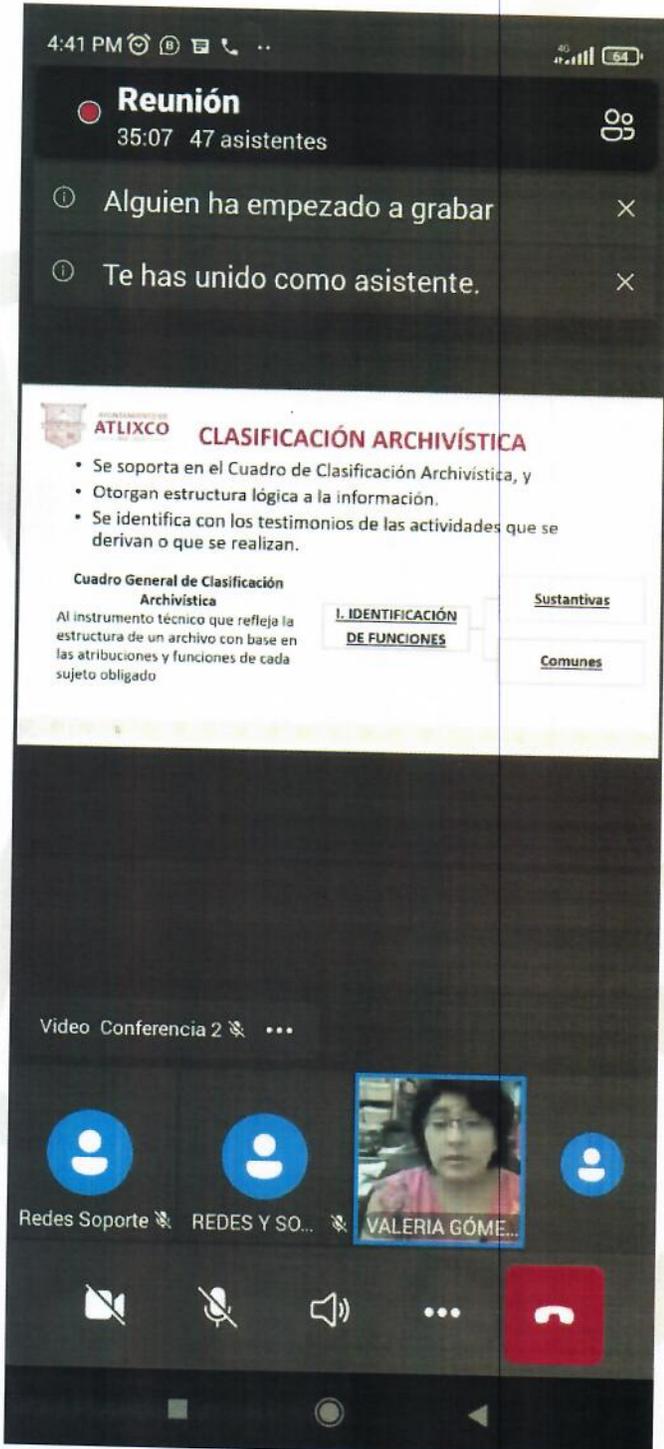
**Atentamente**  
**Atlixco, Puebla a 22 de noviembre de 2021.**



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
AYUNTAMIENTO DE  
ATLIXCO, PUEBLA  
**Abogada Verónica Arellano Ríos**  
**Secretaria del Ayuntamiento y**  
**Titular del Área Coordinadora de Archivo.**

C.c.p Expediente 13C.10







Es importante continuar con el análisis de los procesos y procedimientos de valoración y disposición documental; así como el registro y la verificación del registro y control de los expedientes de las unidades administrativas del Ayuntamiento en los instrumentos de control archivístico; de manera conjunta con la Unidad Coordinadora de Archivos, la Contraloría Municipal y del Grupo Interdisciplinario del Municipio en función de sus atribuciones.

Con la finalidad de verificar de forma no de fondo el estado actual que guardan los expedientes, así como verificar que en general el archivo se encuentre en buenas condiciones se realizó la revisión de los expedientes desde el mes de abril hasta agosto, la revisión se registró en el formato o

check list: Revisión de la integración, ordenación y clasificación del archivo de tramite dichos documentos se integraron en el expediente SA/UCA/13/13C.3/UCA/2021/019-UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS; Verificación del seguimiento a la organización y clasificación de archivos de tramite 2021.

Anexo evidencia fotográfica del oficio donde se instruyó la revisión y check list de una revisión así mismo queda a la disposición el expediente señalado.



  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
ESTADO DE PUEBLA  
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

  
ATLIXCO

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"  
"2021, 375 AÑOS DE LA FUNDACIÓN DE LA BIBLIOTECA PAFIATOLANA"

Oficio número: SA/CA/0000001  
Asunto: Verificación del seguimiento  
a la organización y clasificación en los archivos de trámite.  
Clasificación Archivística 150.1

C.C. Titulares de la Sindicatura, Regidurías, Presidencia,  
Contraloría, Tesorería, DIP,  
Secretarías, Direcciones, Subdirecciones,  
Coordinaciones, Jefaturas  
H. Ayuntamiento de Atlixco  
Presente

La suscrita Abogada Erika Armenta Pérez, Secretaria del Ayuntamiento y Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, con fundamento en los artículos, 27, 28 fracción I, 29 y 30 fracción II IV, V y 116 fracción III de la Ley General de Archivos, con la finalidad de atender y dar seguimiento al acuerdo de la vigésima novena Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 17 de marzo del año en curso, durante la cual fue aprobado por mayoría de votos el Dictamen que presentó la Comisión de Participación Ciudadana, Social y Educativa, en el que se autorizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal 2021.

En este sentido y, con la finalidad de dar cumplimiento a dicho Programa anual de desarrollo archivístico, **hago de su conocimiento que a partir del día 05 de abril del año que transcurre, se llevará a cabo la revisión de los expedientes que generó su área durante el año en curso y a fin de mantener las medidas de distanciamiento social adecuadas, se realizará bajo la siguiente dinámica:**

- La revisión se realizará físicamente en la oficina del archivo de Concentración e Histórico la cual se ubica en la calle 2 sur 304, centro de Atlixco.
- El enlace de archivo de trámite se presentará únicamente el día y hora establecida en el documento anexo a este oficio, con la finalidad de salvaguardar la integridad del personal, se recuerda que el día que se presente debe usar guantes, cubreboca o careta.
- El enlace de su archivo de trámite llevará únicamente dos (2) expedientes de sus funciones principales, los cuales se revisarán de acuerdo al Inventario de Control Interno que envía mensualmente, en caso de no haber realizado el envío mensualmente, se deberá enviar la actualización más reciente el día que le toca la revisión para poder realizar el ejercicio.
- Enviar al correo institucional: archivo.municipal@atlixco.gob.mx (4) fotografías del espacio físico que ocupa su archivo de trámite (librero, estantería, caja etc. completamente rotulado).

Plaza de Armas no. 1 - Col. Centro - C.P. 74200 - Tel. (244) 44 5 00 28

  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
ESTADO DE PUEBLA  
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

  
ATLIXCO

En el momento de la revisión se requerirá un check list, en el cual se registrará el estado actual que guarda sus archivos de trámite.

Esta revisión se llevará a cabo del 05 de abril al 17 de agosto del presente año, sin prorroga alguna por tal motivo pedimos su amable puntualidad.

Sin más por el momento, me despido y le reitero mi más atenta consideración distinguida y le manifiesto mi compromiso por el bien común.

Atentamente  
Atlixco, Puebla a 26 de marzo de 2021.  
"Atlixco, Comprometidos con el Bien Común"

  
Lic. Erika Armenta Pérez  
Secretaria del Ayuntamiento y  
Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos

  
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO  
H. AYUNTAMIENTO  
DE ATLIXCO, PUE  
2021

Plaza de Armas no. 1 - Col. Centro - C.P. 74200 - Tel. (244) 44 5 00 28

**ESTRATEGIA 6. Elaborar un cronograma de capacitación y análisis de los procesos y procedimientos de valoración y disposición documental; así como la verificación de los registros en los instrumentos de control archivísticos en las unidades administrativas del Ayuntamiento.**

**CRONOGRAMA DE VERIFICACIONES DEL SEGUIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEL H. AYUNTAMIENTO 2021**

ÁREA A REVISAR	ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		
	Fecha de revisión	Hora asignada									
SECRETARÍA/DIRECCIÓN/JEFATURA O COORDINACIÓN											
REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL	5-abr	10:00									
REGIDURÍA DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	6-abr	10:00					1-jul	10:00			
REGIDURÍA DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SOCIAL Y EDUCATIVA	7-abr	10:00					2-jul	10:00			
REGIDURÍA DE LA COMISIÓN DE OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO URBANO	7-abr	11:00					2-jul	11:30			
REGIDURÍA DE LA COMISIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO, AGRICULTURA Y GANADERÍA	7-abr	12:00					2-jul	12:00			
REGIDURÍA DE LA COMISIÓN DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES	6-abr	11:00					2-jul	12:30			
REGIDURÍA DE LA COMISIÓN DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA PÚBLICA	5-abr	10:30					2-jul	10:30			
REGIDURÍA DE LA COMISIÓN DE GRUPOS VULNERABLES, IGUALDAD DE GÉNERO Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	6-abr	12:00					1-jul	10:30			
REGIDURÍA DE LA COMISIÓN DE JUVENTUD	5-abr	11:00					2-jul	11:00			
REGIDURÍA DE LA COMISIÓN DE DEPORTE	5-abr	11:30					1-jul	11:00			
REGIDURÍA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	5-abr	12:00					1-jul	11:30			
SINDICATURA							1-jul	12:00			
JUZGADO MUNICIPAL			6-may	10:00					2-ago	10:00	
CENTRO DE MEDIACIÓN			6-may	11:00					2-ago	11:00	
DIRECCIÓN JURÍDICA			6-may	12:00					2-ago	12:00	
JEFATURA DE ASUNTOS LABORALES			7-may	10:00					3-ago	10:00	
1° JUZGADO CALIFICADOR			7-may	11:00					3-ago	11:00	
2° JUZGADO CALIFICADOR			06, 07 y 10 mayo	09:00					02 a 04 agosto	09:00	
3° JUZGADO CALIFICADOR			06, 07 y 10 mayo	09:00					02 a 04 agosto	09:00	
DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO, PATRIMONIO MUNICIPAL Y REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS			06, 07 y 10 mayo	09:00					02 a 04 agosto	09:00	
JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL			10-may	10:00					4-ago	10:00	
SECRETARÍA TÉCNICA			10-may	11:00					4-ago	11:00	
SECRETARÍA TÉCNICA	8-abr	10:00									
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	8-abr	11:00					5-jul	10:00			
JEFATURA DE COMUNICACIÓN DIGITAL	8-abr	12:00					5-jul	11:00			
COORDINACIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN	13-abr	10:00					5-jul	12:00			
SECRETARÍA PARTICULAR	13-abr	11:00					6-jul	10:00			
COORDINACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA	13-abr	12:00					6-jul	11:00			
TESORERÍA MUNICIPAL							6-jul	12:00			
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD						1-jun	10:00			5-ago	10:00
JEFATURA DE FINANZAS PÚBLICAS						1-jun	11:00			5-ago	11:00
DIRECCIÓN DE INGRESOS						1-jun	12:00			5-ago	12:00
JEFATURA DE INGRESOS						2-jun	10:00			6-ago	10:00
JEFATURA DE RECAUDACIÓN EN MERCADOS Y TIANGUIS						2-jun	11:00			6-ago	11:00
DIRECCIÓN DE EGRESOS						2-jun	12:00			6-ago	12:00
JEFATURA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y PATRIMONIO						3-jun	10:00			9-ago	10:00
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS						3-jun	11:00			9-ago	11:00
JEFATURA DE NOMINA						4-jun	10:00			10-ago	10:00
						4-jun	11:00			10-ago	11:00



Gestionar la capacitación para el personal de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico. A fin de cumplir con la formación del personal, ya sea en los procesos técnicos para la conservación preventiva y encuadernación de documentos antiguos; así como en los procesos técnicos en administración de archivos y gestión documental.

La capacitación juega un papel primordial para el logro de tareas y proyectos, dado que es el proceso mediante el cual las y los trabajadores adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda, debido a la contingencia de salud, la capacitación en materia de archivos únicamente se impartió en línea por tal motivo, la jefatura de archivo invito al personal a asistir a la capacitación en línea que brindo el Archivo General del Estado, esto con la finalidad de que el personal cuente con los conocimientos para realizar sus actividades de una manera correcta, cursos recibidos:

- La gestión documental y administración de archivos, como base para la adecuada gestión pública.
- Archivo electrónico y preservación digital.
- Buenas prácticas archivísticas.
- Plataformas digitales para consulta de documentos históricos.
- Archivo electrónico y preservación digital.
- Proceso de Entrega-Recepción.
- Introducción a la paleografía práctica y diplomática.

Se anexan constancias de asistencia del personal de la Jefatura de Archivo a capacitación impartida por el Archivo General del Estado.



Secretaría  
de Gobernación  
Gobierno de Puebla

# El Archivo General del Estado de Puebla

Otorga la presente

## CONSTANCIA

a: *Cecilia Amarillo Camacho*

Por su participación en el curso denominado

**“La gestión documental y administración de archivos,  
como base para la adecuada gestión pública”**

En el marco de las capacitaciones en línea para servidoras y servidores públicos, impartido el día 5 de abril de 2021.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 14 de abril de 2021.



ANAHÍ JUAN DURÁN

DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA

# El Archivo General del Estado de Puebla

Otorga la presente

## CONSTANCIA

a: *Juan Corte Motolinía*

Por su participación en el curso denominado

**“La gestión documental y administración de archivos,  
como base para la adecuada gestión pública”**

En el marco de las capacitaciones en línea para servidoras y servidores públicos, impartido el día 5 de abril de 2021.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 14 de abril de 2021.



SECRETARÍA DE  
GOBERNACIÓN

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO  
GENERAL DEL ESTADO

ANAHÍ JUAN DURÁN

DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA



Secretaría  
de Gobernación  
Gobierno de Puebla

# El Archivo General del Estado de Puebla

Otorga la presente

## CONSTANCIA

a: *José Luis Brito de la Fuente*

Por su participación en el curso denominado

**“La gestión documental y administración de archivos,  
como base para la adecuada gestión pública”**

En el marco de las capacitaciones en línea para servidoras y servidores públicos, impartido el día 5 de abril de 2021.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 14 de abril de 2021.



ANAHÍ JUAN DURÁN

DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA



Secretaría  
de Gobernación  
Gobierno de Puebla

# El Archivo General del Estado de Puebla

Otorga la presente

## CONSTANCIA

a: *Cruz Valeria Gómez García*

Por su participación en el curso denominado

**“La gestión documental y administración de archivos,  
como base para la adecuada gestión pública”**

En el marco de las capacitaciones en línea para servidoras y servidores públicos, impartido el día 5 de abril de 2021.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 14 de abril de 2021.



ANAHÍ JUAN DURÁN

DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA



Secretaría  
de Gobernación  
Gobierno de Puebla

# El Archivo General del Estado de Puebla

Otorga la presente

## CONSTANCIA

a: *Natalia Graciela Pacheco Pérez*

Por su participación en el curso denominado

**“La gestión documental y administración de archivos,  
como base para la adecuada gestión pública”**

En el marco de las capacitaciones en línea para servidoras y servidores públicos, impartido el día 5 de abril de 2021.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 14 de abril de 2021.



ANAHÍ JUAN DURÁN

DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA



Secretaría  
de Gobernación  
Gobierno de Puebla

# El Archivo General del Estado de Puebla

Otorga la presente

## CONSTANCIA

a: *Juan Corte Motolinia*

Por su participación en el curso de

### “Archivo electrónico y preservación digital”

En el marco de las capacitaciones en línea para servidoras y servidores públicos, impartido el día 28 de mayo de 2021, con duración de 1 hora.



Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 1 de junio de 2021.

ANAHÍ JUAN DURÁN

DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA



Secretaría  
de Gobernación  
Gobierno de Puebla

# El Archivo General del Estado de Puebla

Otorga la presente

## CONSTANCIA

a: *Natalia Graciela Pacheco Pérez*

Por su participación en el curso de

### “Archivo electrónico y preservación digital”

En el marco de las capacitaciones en línea para servidoras y servidores públicos, impartido el día 28 de mayo de 2021, con duración de 1 hora.



Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 1 de junio de 2021.

ANAHÍ JUAN DURÁN

DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA



Secretaría  
de Gobernación  
Gobierno de Puebla

# El Archivo General del Estado de Puebla

Otorga la presente

## CONSTANCIA

a: *Natalia Graciela Pacheco Pérez*

Por su participación en el curso de

**“Buenas prácticas archivísticas”**

En el marco de las capacitaciones en línea para servidoras y servidores públicos, impartido el 6 de abril de 2021.



Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 14 de abril de 2021.

ANAHÍ JUAN DURÁN

DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA



Secretaría  
de Gobernación  
Gobierno de Puebla

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Puebla. Pue. 09 de julio de 2021  
Asunto: Constancia de participación

Sirva el presente, para hacer constar que la **C. Natalia Graciela Pacheco Pérez** participó en el curso denominado “**Introducción a la paleografía práctica y diplomática**”, realizado durante el periodo comprendido del 12 de mayo al 07 de julio de 2021, curso en línea impartido por el profesor **Dennis Marcovick Pérez Bernabé**, en coordinación con el Archivo General del Estado de Puebla, ubicado en 20 sur 902 Colonia Azcarate, Sótano de esta Ciudad de Puebla.

ATENTAMENTE



ANAHÍ JUAN DURÁN  
DIRECTORA DEL ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE PUEBLA



3. Difusión del acervo documental del Archivo Histórico, realizar eventos que promuevan la identidad de los Atlixquenses

A través de una serie de publicaciones en redes sociales y servicios de mensajería (Debido al problema de salud que nos aqueja) que promuevan la identidad de los atlixquenses, durante los meses de marzo a octubre de 2021, con un total de 5 actividades o eventos de difusión.

Gestionar espacios para difundir y dar a conocer la trascendencia histórica del patrimonio histórico documental de la ciudad de Atlixco.

Difundir los archivos, consiste en desarrollar, de manera práctica, el derecho que tienen los ciudadanos a acceder a la cultura (Martínez, 1999). En esta jefatura, la difusión tiene como objetivo central, atraer al ciudadano, para que sea conocedor aun sin experiencia, al contenido de estos centros archivísticos: sus fondos documentales, las instituciones productoras de documentos, la evolución histórico-geográfica y la identidad de la información contenida en los documentos, así como promover el fortalecimiento de la memoria colectiva del municipio y alentar a la activación de nuestra identidad nacional...

En atención a este tema se realizaron 9 actividades de difusión del Patrimonio documental en la página de Facebook oficial del Ayuntamiento, debido a la pandemia, los eventos fueron publicados, acatando las disposiciones de la jornada electoral los cuales fueron:

- El Convento del Carmen de la Villa de Carrión, 10 de junio de 2021.
- Libro de registro de los enfermos que se atendían en el hospital, 30 de junio de 2021.
- Documento más antiguo, 01 de julio de 2021
- Reglamento para otorgar el servicio del ferrocarril urbano de Atlixco, 02 de agosto de 2021.
- Reprografía de la plaza de la Villa de Carrión, 06 de agosto de 2021.
- Traslado del Escudo de la Ciudad a la fachada del Palacio Municipal, 12 de agosto de 2021.
- Se otorga el nombramiento de Alcalde Mayor de Juan Nepomuceno de Otero en nombre del Primer Duque y Señor de Atlixco Don José Sarmiento de Valladares, 19 de agosto de 2021.



- Decreto del Gobernador José Rafael Isunza para trasladar los supremos poderes ejecutivo y judicial del Estado a la ciudad de Atlixco, 25 de agosto de 2021.
- Fundación de la Villa de Carrión, 22 de septiembre de 2021.
- Y en coordinación con la Secretaria del Ayuntamiento se planeó y organizo el evento de Reconocimiento de Atlixquense distinguido 2021, el cual se realizó el 22 de septiembre en Sesión de Cabildo Solemne.

Se anexan evidencias de los diversos eventos de difusión que se realizaron en el año 2021

## SOLICITUD DE REALIZACION DE CAPSULA HISTORICA



**De** <archivo.municipal@atlixco.gob.mx>  
**Destinatario** <comunicacionsocial@atlixco.gob.mx>  
**Fecha** 05-03-2021 2:11 pm

oficio 0007 solcapsula informativa.pdf (~218 KB) Ensayo Natalia Pacheco.pdf (~259 KB)

MUY BUENA TARDE

REMITO OFICIO SOLICITUD

QUEDO PENDIENTE DE SU INSTRUCCION PARA LA REALIZACION DE LA CAPSULA

SALUDOS CORDIALES



Lic. Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Jefa de Archivo de Concentración e Histórico.  
H. Ayuntamiento de Atlixco  
2 sur 304 Centro Atlixco, Pue.  
archivo.municipal@atlixco.gob.mx

"La información contenida en el presente correo, así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes para acceso a la información"



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUE  
2018-2021  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



"2021, Año de la Independencia"  
Oficio núm.: SA/DPHI/0007/2021  
ASUNTO: 9C.5 Generación y difusión de capsula histórica

LIC. RENÉ LEÓN VELÁZQUEZ  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO  
PRESENTE

Con la finalidad de dar seguimiento a las metas programadas en PBR 2021, solicito de su valioso apoyo con la realización de una capsula histórica informativa (video) para que se realicen el evento de Difusión de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, dicho evento se encuentra programado en PBR para realizarse el mes de marzo por lo cual me gustaría que se publicara el día 31 de marzo del presente, en las redes sociales del H. Ayuntamiento, así mismo le anexo el ensayo del tema propuesto sin más por el momento y en espera de contar con su valioso apoyo me despido de usted.

Agradezco la gentileza de su atención y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUE., 05 DE MARZO DE 2021

LIC. NATALIA GRACIELA PACHECO PÉREZ  
JEFA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO



SECRETARÍA DEL ARCHIVO MUNICIPAL  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUE.  
2018 -- 2021

Ccp. Archivo, 13C, 13 Difusión

## El Convento del Carmen de la Villa de Carrión

*Natalia Graciela Pacheco Pérez<sup>1</sup>*

En este texto se ofrece una imagen general de la historia del Convento de Carmen fundado en la ciudad de Atlixco, se inicia con una sucinta explicación del origen de la Orden Carmelita, para seguir con su llegada a la que fuera la Nueva España, preludeo que permite observar su arribo a la Villa de Carrión, hoy Atlixco.



Ilustración 1 Convento del Carmen de la Villa de Carrión, Atlixco Puebla.

### **SURGIMIENTO DE LA ORDEN**

La orden del Carmen nace a principios del siglo XIII en Palestina, en el Monte Carmelo, lugar que se menciona como huerto o jardín. La inicia un grupo

de hombres que se retiraron a la soledad, inspirados por el profeta Elías con su vida contemplativa de oración, apostólica y profética. Los primeros carmelitas se propusieron vivir en obsequio de Jesucristo y eligieron a la Virgen María como modelo de vida interior, por eso el carmelita tiene un tiente vinculo mariano especial.

La orden carmelita se reformó en el siglo XVI, impulsada por Santa Teresa de Jesús y San Juan de la Cruz, quienes se convirtieron en los maestros y modelos de esta nueva familia del Carmelo, llamados descalzos.

Sus ideales son el trato de amistad con Dios y con los hombres, así como el cultivo de la alegría de la vida fraterna en un ambiente de familia. Aspiran con ello logar una forma y estilo de vida peculiar,

### **LA ORDEN DEL CARMEN DESCALZO NUEVA ESPAÑA**

La orden del Carmen descalzo de la Provincia de San Alberto está presente en México desde el 27 de septiembre de 1585, fue de las ultimas ordenes en llegar a estos reinos de la Nueva España. En enero de 1586 se les otorgó la licencia de administración y asiento en la ermita de San Sebastián, en el barrio de indios, ciudad de México. Aquí se

---

<sup>1</sup> Historiador.

alojaron los 11 o 12 frailes que habían dispuesto para esta labor, menos el que falleció poco antes de salir de Sevilla.

Los frailes fueron comandados por fray Juan de la Madre de Dios, vicario provincial; la segunda fundación se dio en 1586 en la ermita dedicada a la Santísima virgen de los Remedios en la ciudad de Puebla de los Ángeles; la tercera fundación se hizo con el establecimiento de la provincia de Nuestro Padre San Alberto de México en el Convento del Carmen en la villa de Carrión, hoy Atlixco, en 1589 y estuvo a cargo del padre Pedro de San Hilarión más dos hermanos, se pensó en ellos porque habían fundado el convento carmelita de Puebla.

A su arribo a la villa de Carrión vivieron provisionalmente en unas casas adaptadas, después un grupo de vecinos tuvo la inquietud de fundar un convento, dicha intención tuvo su aprobación por el padre comisario Fray Juan de la Madre de Dios; se realizó en unas casas grandes en el centro de la villa, en unos lotes que había donado un matrimonio rico y piadoso: Don Hernán Pérez de Olarte y Doña Lucia Mexia. La licencia se dio con agilidad, la habían solicitado el virrey Álvaro Manríquez de Zúñiga y Sotomayor, Márquez de Villamanrique, el obispo Diego Romano.

El padre prior Fray Cristóbal de San Alberto, encargado del monasterio de Nuestra Señora del Carmen de la villa de Carrión redacta una solicitud al ayuntamiento de Atlixco a fin de obtener licencia para extraer piedrilla del cerro, del que se nombraba de San Miguel con el objeto de construir su iglesia. La respuesta de las autoridades de la villa de Carrión a fray Cristóbal de San Alberto es favorable, se aprobó en la sesión de Cabildo del 17 de abril de 1602.

Para el año de 1604 se iniciaron los trabajos para la construcción, la arquitectura sobria y de gran sencillez relaciona este convento con el de San Ángel de la ciudad de México, motivo por el cual se cree que el claustro de la villa de Carrión fue diseñado por el fraile arquitecto Fray Andrés de San Miguel, y que aproximadamente, en 1620 se concluyó la construcción.

Encontramos una relación más detallada de la fundación de la orden del Carmen, en la crónica redactada por Fray Agustín de la Madre de Dios, *Tesoro escondido en el Monte Carmelo Mexicano*. En estos apuntes el cronista carmelita hace una descripción majestuosa del valle de Atrisco y menciona los momentos de su llegada a la villa:

*La orden de los carmelitas entró en esta villa en 28 de septiembre del año de 1589 y fueron recibidos con repiques de campanas y grandes demostraciones de alegría era entonces alcalde mayor de aquel partido un caballero noble y muy devoto Don. Francisco Bazán Verdugo el cual, con los regidores y lo más distinguido del lugar salieron en buen trecho de la villa a recibirlos, se les dio*

*posesión de las casas que habían sido donadas a su arreglo, se llevaron los religiosos un mes adaptando las casas en forma de monasterio y el 21 de octubre de 1589 en una lúcida procesión se trajo al santísimo desde el convento de San Francisco, vivieron en esa casa adaptada hasta que pudieron hacer uso del convento ... Convento que aún encontramos de pie y que en ese tiempo fue considerado como uno de los mejores no solo de la provincia Mexicana, sino digno de parangonarse con cualquiera de los buenos edificios erigidos por la orden en España.<sup>2</sup>*

Desgraciadamente para la segunda mitad del siglo XVII y para todo el siglo XVIII, no se tiene noticia del Convento carmelitano de Atlixco. Su importante archivo y biblioteca desaparecieron en la época de la Reforma. Para 1857 el convento aun tenía algunos bienes, pero la reforma liberal acabó con este monasterio, los religiosos fueron exclaustrados, primero en 1853, después en 1867; sus bienes fueron vendidos; la iglesia despojada de todas las obras de arte que había reunido durante generaciones.

En 1860 se retiró el culto y se abandona totalmente en 1871, demolieron su torre y le quitaron sus campanas; en el año de 1877 se registra un problema que se tuvo por la venta de una campana para la iglesia de San Francisco. En 1871 el templo fue escuela municipal; de 1877 a 1906 se convirtió en cuartel de las tropas federales; en 1907, se construye en el atrio; en 1906 es inaugurado como cárcel y palacio de justicia; en 1932 a 1989 estuvo en manos del ejército mexicano mediante decreto que firma el ingeniero Pascual Ortiz Rubio, en el cual destinan todas las instalaciones carmelitas para el servicio de la Secretaría de Guerra y Marina, motivo por el que estuvo en manos del Ejército mexicano.

La iglesia y convento carmelita abarcaba aproximadamente dos manzanas, como todos los edificios de la misma orden contaba con su portal de peregrinos, claustro, huerta, dependencias e iglesia anexa, enfermería, comedor antecomedor, cocina, refectorio, biblioteca...

En el año de 1989 el ayuntamiento de Atlixco toma posesión del edificio conventual totalmente en ruinas, y en 1991, con un Programa de rescate de Edificios Coloniales, el gobierno municipal participa con el gobierno federal para su limpieza y rehabilitación.

Para obtener más recursos se tenía que formar un patronato, así en 1994 se forma la Asociación Civil PAREXCA y se continuó con el rescate del Exconvento

---

<sup>2</sup> Báez Macías Eduardo, Fray Agustín de la Madre de Dios, *Tesoro Escondido en el Monte Carmelo Mexicano, Versión paleográfica, introducción y notas*. México, UNAM, 1986, pág.148

carmelitano; de 1999 a 2011 las administraciones municipales destinaron recursos para su restauración. Actualmente se encuentra en una condición regular, el año pasado se arregló el "Huerto de los naranjos", un espacio muy importante ya que se dice que era una farmacia viva, lugar de descanso y relajación, así como lugar de inspiración, como en todo convento.

Falta restaurar la parte posterior de las escaleras, donde se cree que estaba la capilla del prior y la sala de reliquias, hoy se encuentra en ruinas.

### **ESCUDO CARMELITA**

La representación del Escudo Carmelita aparece por primera vez hacia finales del siglo XV, en el año de 1499, en la cubierta de un libro sobre la vida de San Alberto, carmelita de la Antigua Observancia. Allí el símbolo gráfico aparece bajo la forma de un "vexillum" (estandarte, bandera), que luego fue modificándose en los detalles con el correr de los tiempos, hasta asumir la actual forma de escudo heráldico.

El centro del escudo es una montaña, que simboliza el monte Carmelo donde nació la orden, pero también y más importante simboliza la unión del alma con dios a través de la oración y la contemplación, el proceso de esta unión con dios en la cima de la montaña hay una cruz símbolo de la persona de Jesucristo y su reserva de muerte sobre la cruz por nosotros.



**Ilustración 2** Escudo de la orden...

La cruz está en el centro del escudo como símbolo de nuestra necesidad del centro de todo lo que somos y todo lo que hacemos en la persona de Jesús, también hay tres estrellas en el escudo, la estrella menor directamente debajo de la cruz representa a María, madre de Dios y reina del Carmelo, ella es representada simbólicamente en el centro del Carmelo y en su papel de madre de Dios.

Las dos estrellas junto a la cruz representan los dos primeros patriarcas de la orden, san Elías y san Eliseo, fundadores del Carmelo, la corona con sus doce estrellas representa a María, esta descripción del escudo heráldico es muy similar a la que se le puede dar a la imagen que encontramos en la portada del libro tesoro escondido y en la portada de la iglesia del convento del Carmen de Atlixco.

También encontramos este escudo en el antiguo libro titulado *Regla primitiva y Constituciones de los Religiosos Descalzos de la orden de N. Señora del Monte Carmelo de la congregación de España* del año 1623, este texto nos habla de las Reglas que debían tomar en cuenta los religiosos descalzos de nuestra señora del Carmen

confirmada por el Papa Inocencio Cuarto en león año del señor de 1248 los temas que se describen son: Las constituciones en las que se trata lo que pertenece a las costumbres comunes a todos, De los particulares y diferentes institutos de los monasterios, Parte de nuestra constitución del gobierno universal de toda la orden y Del oficio de los prelados, de las penas que se han de dar según la cantidad de las culpas.

## COMENTARIO FINAL

Es importante mencionar que el Convento Carmelita de la ciudad de Atlixco, patrimonio de sus pobladores, requiere de numerosos esfuerzos para ser rehabilitado plenamente, pero se encuentra de pie, cualquiera que lo recorra o ve imágenes de su espacio lo reconoce como una joya arquitectónica, con su hermoso templo y con los restos de pintura mural en su portada o frontispicio.



Ilustración 3 FACHADA DE LA IGLESIA DEL CONVENTO DEL CARMEN DE LA VILLA DE CARRION ATLIXCO PUE.

## FUENTES

### ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

*Archivo Histórico Municipal de Atlixco. Caja 2, expediente 2; Caja 3, expediente 8.*

*Regla Primitiva y Constituciones de los Religiosos Descalzos de la orden de N. Señora del Monte Carmelo de la congregación de España, Hechas por autoridad Apostólica de nuestro Santísimo Padre Clemente Papa VIII. Año de 1623.*

### BIBLIOGRAFÍA

Báez Macías Eduardo, Fray Agustín de la Madre de Dios, *Tesoro Escondido en el Monte Carmelo Mexicano, Versión paleográfica, introducción y notas.* México, UNAM, 1986.

Capturas de la publicación de Capsula Historica "El convento del Carmen de la Villa de Carrion"

10 de junio de 2021



 Ayuntamiento de Atlixco

Atlixco es una ciudad con joyas arquitectónicas como el ex Convento del Carmen 🏰. Quédate a ver este video para conocer su historia.

👍 27    💬 Comentar    ➔ 45



 Ayuntamiento de Atlixco  
10 de junio a las 20:26

Atlixco es una ciudad con joyas arquitectónicas como el ex Convento del Carmen 🏰. Quédate a ver este video para conocer su historia.



👍 40

👍 Me gusta    💬 Comentar

45 veces compartido

➦ Compartir

 Ayuntamiento de Atlixco  
10 de junio a las 20:26

Atlixco es una ciudad con joyas arquitectónicas como el ex Convento del Carmen 🏰. Quédate a ver este video para conocer su historia.



👍 40

👍 Me gusta    💬 Comentar    ➦ Compartir

45 veces compartido

12:00



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUE.  
2018-2021  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



"2021, Año de la independencia"  
"2021, 375 Años de la Fundación de la Biblioteca Palafoxiana"

Oficio núm.: SA/CJ/JACH/0024/2021  
ASUNTO: 9C.5 Difusión histórica en redes sociales.

LIC. RENÉ LEÓN VELÁZQUEZ  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO  
PRESENTE

Con la finalidad de dar seguimiento a las metas programadas en PBR 2021, componente 3 actividad 3 en el cual como área debemos generar información que promueva la identidad de los Atlixquenses, en atención a este le solicito de su valioso apoyo para que de acuerdo a la información histórica que le envíe a su correo institucional en los meses de junio, julio, agosto y septiembre se vaya difundiendo en las redes sociales del ayuntamiento con esto la ciudadanía Atlixquense conocerá parte de la historia del municipio y se ira creando poco a poco un arraigo e identidad

Agradezco la gentileza de su atención y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUE., 01 DE JUNIO DE 2021

LIC. NATALIA GRACIELA PACHECO PÉREZ  
JEFA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO



Cep. Archivo,13C.13 Difusión



**Ayuntamiento de Atlixco**

1 h · 🌐

En el Archivo Histórico del Municipio de Atlixco contamos con una serie de libros que registra a los enfermos que se atendían en el hospital.

El primero de ellos se titula "Este Libro es De Asiento de Los Nombres de los Enfermos" (sic).

Libro donde se asientan los pobres enfermos que entran a curarse en este hospital de la Purísima Concepción en esta villa de Atlixco desde el primero de septiembre de 1737, siendo prior fundador el reverendo padre fray Joan de Torres y enfermero el padre fray Joachin Valverde.

SECCIÓN: PRESIDENCIA

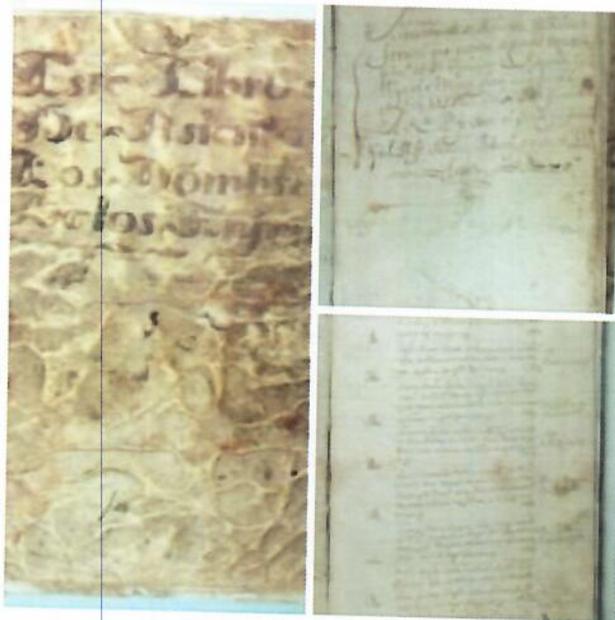
SERIE: VARIAS

NÚMERO DE CAJA: 6

TOTAL DE FOJAS: 152

NÚMERO DE EXPEDIENTE: 1

[#ArchivoHistóricoDeAtlixco](#)



Me gusta

Comentar

Compartir

15

9 veces compartido



Escribe un comentario...

Publicar



# INFORMACION PARA DIFUNDIR



**De** <archivo.municipal@atlixco.gob.mx>  
**Destinatario** <comunicacionsocial@atlixco.gob.mx>  
**Fecha** 26-07-2021 1:28 pm

ferrocarril leon.docx (~1,2 MB) IMG\_5498.JPG (~1,2 MB) IMG\_5500.JPG (~1,2 MB)

HOLA BUENA TARDE

COMPATO INFORMACION PARA DIFUNDIR EN REDES SOCIALES

SALUDOS CORDIALES

--



Lic. Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Jefa de Archivo de Concentración e Histórico.  
H. Ayuntamiento de Atlixco  
2 sur 304 Centro Atlixco, Pue.  
archivo.municipal@atlixco.gob.mx

"La información contenida en el presente correo, así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes para acceso a la información"

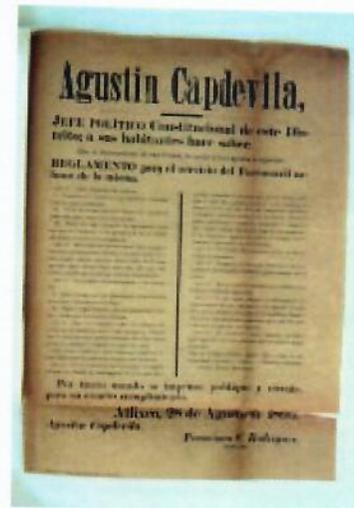
IMG\_5498.JPG

~1,2 MB



IMG\_5500.JPG

~1,2 MB





Ayuntamiento de Atlixco

2 de agosto · 🌐

#ArchivoHistóricoDeAtlixco 📖

El 11 de septiembre de 1899 se inauguró el servicio de la línea de tranvía que unía a la estación del ferrocarril interoceánico con la fábrica "El León", de los señores Lions Hermanos.

La longitud de la línea era de 5 kilómetros y el sistema se movía por tracción animal. El servicio se otorgaba cada hora y se componía de 4 coches para pasajeros y 3 plataformas para carga.

Este es el reglamento que aprobó el Ayuntamiento de la ciudad para otorgar el servicio del Ferrocarril Urbano de Atlixco, en el año de 1899.

Archivo Histórico del Municipio de Atlixco exp. 3 L. 6 c. 449 Relativo al Ferrocarril Urbano.



👍❤️ 14

5 veces compartido



Ayuntamiento de Atlixco

Ayer a las 17:55 🌐

🙏 Nuestras más sentidas condolencias a la Regidora Laura Elena Flores ... Ver más

👍❤️ 55 comentarios 24 veces compartido

Español · English (US) · Português (Brasil) · Français (France) · Deutsch



Privacidad · Condiciones · Publicidad · Opciones de anuncios · Cookies · Más · Facebook © 2021

Ver más de Ayuntamiento de Atlixco en Facebook

Iniciar sesión



Crear cuenta nueva

## información para publicar



**De** <archivo.municipal@atlixco.gob.mx>  
**Destinatario** <comunicacionsocial@atlixco.gob.mx>  
**Fecha** 19-07-2021 2:09 pm

IMG\_2699.JPG (~883 KB) IMG\_2700.JPG (~801 KB)

plano de la villa de carrion.docx (~2,1 MB)

Buen día en atención a mi oficio SA/CJ/JACH/0024/2021 en el que solicito difusión remito información para publicar esta semana

sin mas por el momento me despido de usted

Saludos cordiales

--



Lic. Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Jefa de Archivo de Concentración e Histórico.  
H. Ayuntamiento de Atlixco  
2 sur 304 Centro Atlixco, Pue.  
archivo.municipal@atlixco.gob.mx

"La información contenida en el presente correo, así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes para acceso a la información"

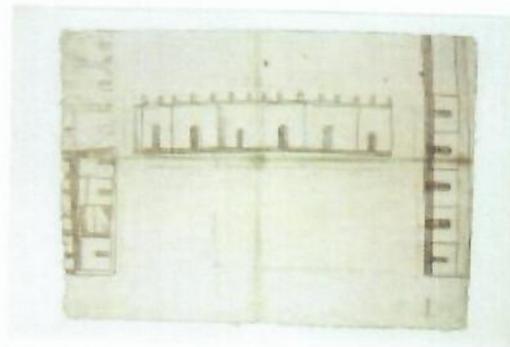
IMG\_2699.JPG

~883 KB



IMG\_2700.JPG

~801 KB

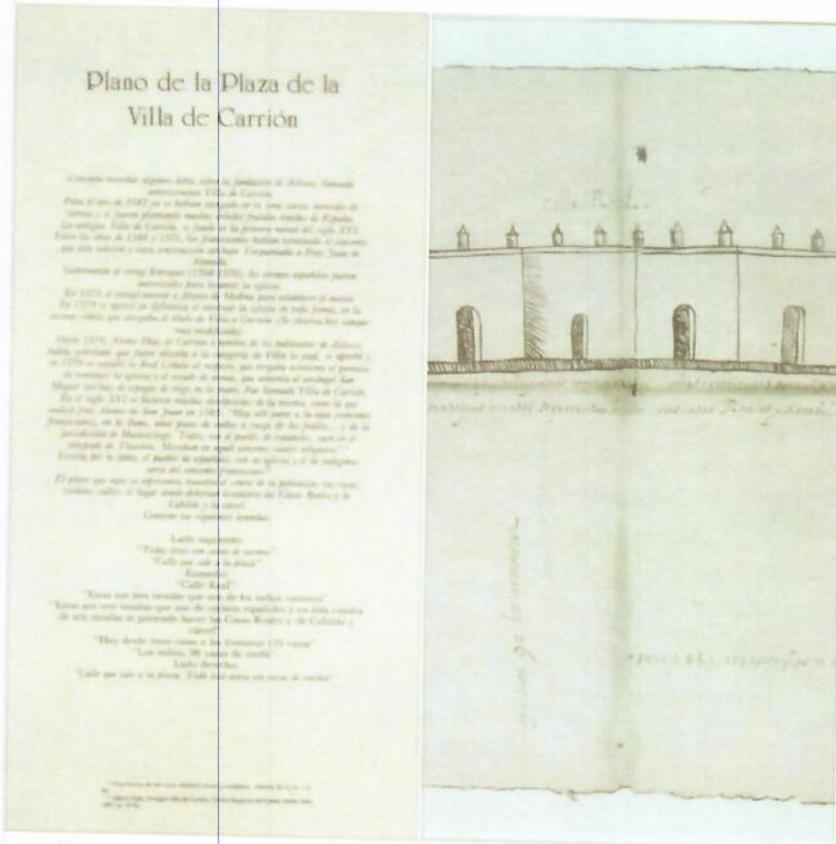




Ayuntamiento de Atlixco

6 de agosto a las 14:30 · 🌐

📖 En el [#ArchivoHistóricoDeAtlixco](#) contamos con un ejemplar de la Cartografía del Municipio 1578-1854, el cual te invitamos a conocer. Reprografía del Plano de la Plaza de la Villa de Carrión. Documento del Archivo General de la Nación, publicado en Meade de Angulo M. (1988) Cartografía de Atlixco 1578-1854. México D.F.: México, Centro Regional de Puebla INAH; Fundación FUAD ABED HALABI, A. C.; Secretaria de Educación Pública SEP.



👍❤️ 20

8 veces compartido

🔗 Compartir

Páginas que le gustan a



Extraordinar



Life Change

Publicación reciente de



Ayuntamient

Hoy a las 09



#NoTePierdas con la Dra. Gabriela M

👍 3



Ayuntamient

Hoy a las 06

Centésima decima extraordinaria de Cab

2 comentarios 4 vec



Ayuntamient

Ayer a las 17

Nuestras más sent Regidora Laura Elenz

😬👍 55 comentario



Ver más de Ayuntamiento de Atlixco en Facebook

Iniciar sesión



Crear cuenta nueva

## Solicitud de publicación en redes sociales.



**De** Jefatura de Archivo <archivo.municipal@atlixco.gob.mx>  
**Destinatario** <comunicacionsocial@atlixco.gob.mx>  
**Fecha** 12-08-2021 9:46 am

escudo final.docx (~1,4 MB) escudo\_inter\_002.jpg (~10 MB) IMG\_0132.JPG (~2,6 MB)

Buen día, por este medio me permito remitir el texto y fotografías de la acción de difusión del archivo a fin de que estos sean publicados en las redes sociales del H. Ayuntamiento.

Por su apoyo y en espera de que usted y el personal a su cargo se encuentren con bien me despido.  
Saludos cordiales.

--



Lic. Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Encargada de la Jefatura de Archivo de  
Concentración e Histórico  
H. Ayuntamiento de Atlixco  
2 sur 304 centro Atlixco, Pue.  
Tel. 2444463378 Ext. 5002  
archivo.municipal@atlixco.gob.mx

"La información contenida en el presente correo, así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes para acceso a la información"

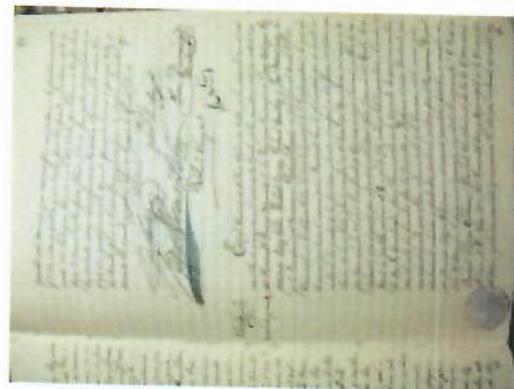
escudo\_inter\_002.jpg

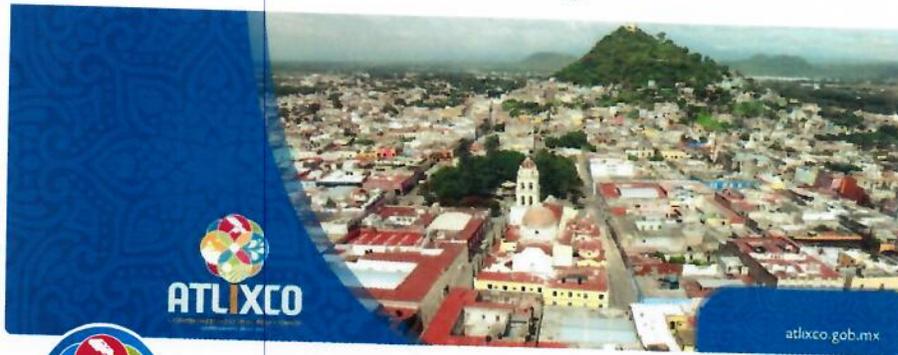
~10 MB



IMG\_0132.JPG

~2,6 MB





### Ayuntamiento de Atlixco

@AytoAtlixco · Ayuntamiento

Enviar mensaje

¡Hola! ¿Cómo podemos ayudarte?

Inicio Información Fotos Videos Más ▾

Me gusta ...



Ayuntamiento de Atlixco

12 de agosto a las 18:00 ·

#ArchivoHistóricoDeAtlixco

El 23 de marzo de 1938, en sesión de Cabildo del Honorable Concejo Municipal, se aprobó la propuesta del señor regidor Espiridión Díaz Solís, para trasladar el escudo de la ciudad, que se encontraba en la escalinata, a la fachada del Palacio Municipal.

Espiridión Díaz Solís "sugirió a la asamblea apruebe que el escudo de la ciudad, que hace diez años fue hecho para colocarse dentro del ovalo que existe abajo del reloj público y que ahora se encuentra en la pared dando frente a la escalinata de estas oficinas; sea colocado en donde primeramente se proyectó, pues resaltara a la vista de la obras que se desean emprender, además como se ha observado, es costumbre que en los palacios municipales o casas consistoriales ostenten el escudo de la ciudad, conservando su tradición que en la mayor de los casos y principalmente en el Estado, dichos edificios tienen de suyo un aspecto colonial." (sic)

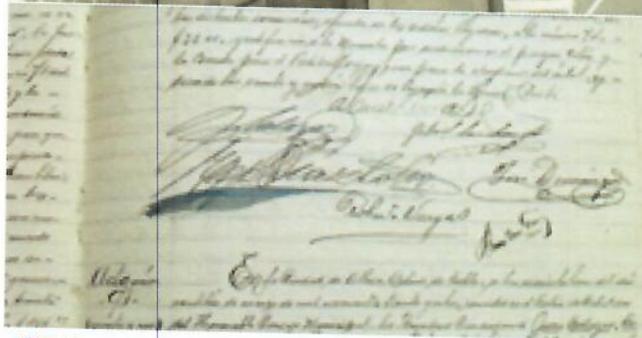
Archivo Histórico del Municipio De Atlixco

Sección: Actas de Cabildo

Libro: 15

Acta: 91 pág. 31 y 32

Años: 1937-1938.



27

1 comentario 10 veces compartido

Me gusta

Comentar

Compartir

Más relevantes



Escribe un comentario...

Presiona "Enter" para publicar.



Teresa Lezama  
Que interesante graciad

Me gusta · Responder · 2 d

## difusión archivo duque



**De** Jefatura de Archivo <archivo.municipal@atlixco.gob.mx>  
**Destinatario** <comunicacionsocial@atlixco.gob.mx>  
**Fecha** 16-08-2021 9:04 am

DUCADO.docx (~2,6 MB) caja.5 exp 6 001.jpg (~2,4 MB)

330px-JoseSarmientoyValladares,conde... (330px-JoseSarmientoyValladares,conde... .jpg) (~28 KB)

buen día en atención a los trabajos de difusión del área de archivo remito información para esta semana

saludos cordiales

--

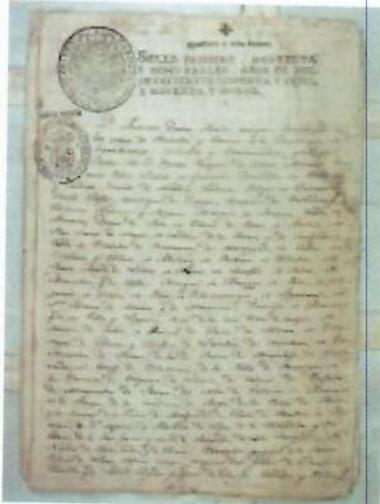


Lic. Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Encargada de la Jefatura de Archivo de  
Concentración e Histórico  
H. Ayuntamiento de Atlixco  
2 sur 304 centro Atlixco, Pue.  
Tel. 2444463378 Ext. 5002  
archivo.municipal@atlixco.gob.mx

"La información contenida en el presente correo, así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes para acceso a la información"

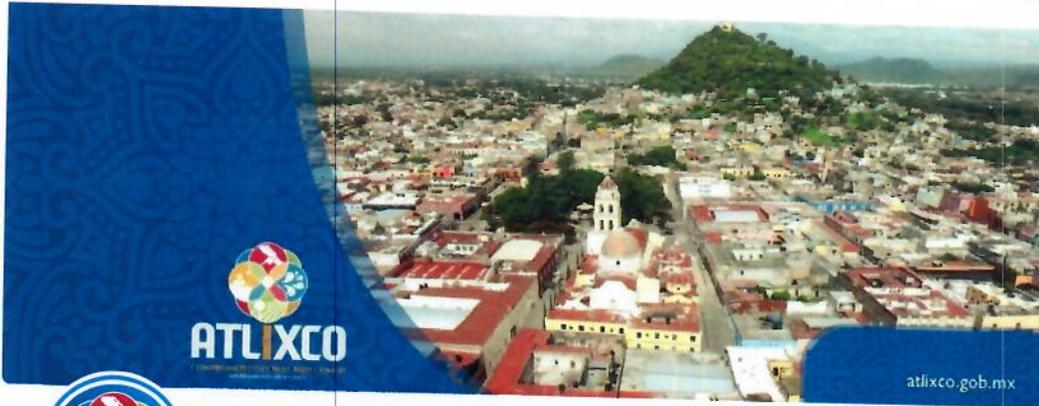
caja.5 exp 6 001.jpg

~2,4 MB



330px-JoseSarmientoyValladares,conde... ~28 KB





# Ayuntamiento de Atlixco

@AytoAtlixco · Ayuntamiento

Enviar mensaje

Inicio Información Fotos Videos Más ▾

Me gusta ...



Ayuntamiento de Atlixco

17 h ·

#ArchivoHistóricoDeAtlixco

Documento del año 1807, donde se otorga el nombramiento de Alcalde Mayor de Atlixco y su jurisdicción a Don Juan Nepomuceno de Otero.

El nombramiento fue certificado y ejecutado con la aprobación de Antonio Durán apoderado del Excelentísimo Señor Don José Sarmiento de Valladares, primer Duque y señor de Atlixco, título otorgado en el año de 1705 por cédula del Rey Felipe V.

Archivo Histórico del Municipio de Atlixco.

SECCIÓN: PRESIDENCIA.

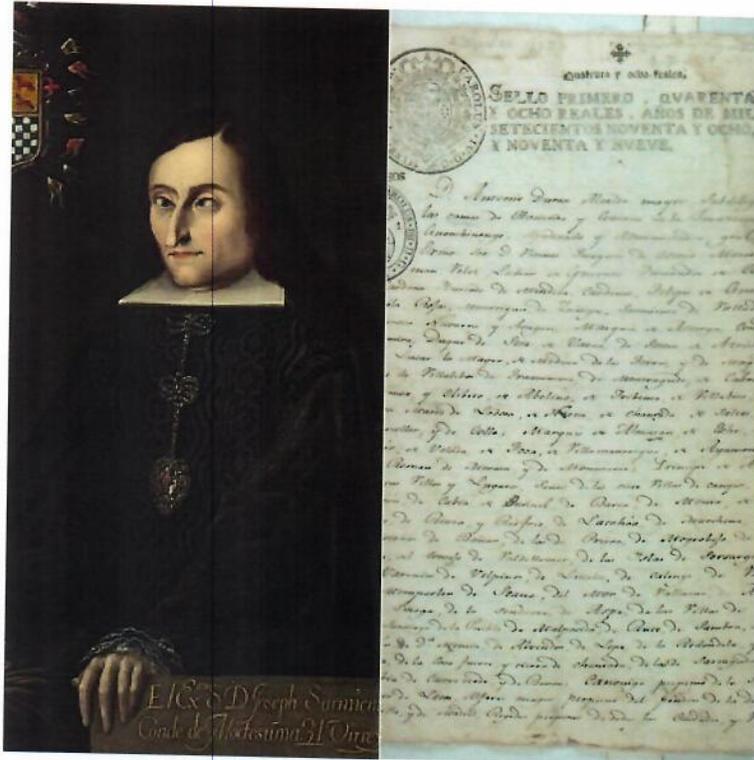
SERIE: VARIAS

NÚMERO DE CAJA: 5

TOTAL DE FOJAS: 6

CRONOLOGÍA: 1750-1965

NÚMERO DE EXPEDIENTE: 6



20

1 comentario 7 veces compartido

# DIFUSION TRASLADO DE PODERES



**De** Jefatura de Archivo <archivo.municipal@atlixco.gob.mx>  
**Destinatario** <comunicacionsocial@atlixco.gob.mx>  
**Fecha** 24-08-2021 2:08 pm

- 📎 TRASLADO DE PODERES.docx (~2,4 MB)
- 📎 IMG\_0138.JPG (~1,4 MB)
- 📎 IMG\_0137.JPG (~2,1 MB)
- 📎 IMG\_0139.JPG (~2,1 MB)
- 📎 IMG\_0140.JPG (~2,0 MB)

HOLA BUENA TARDE COMPARTO MATERIAL PARA DIFUSION DE ESTE MES TE COMPARTO 4 IMAGENES DEL MISMO DOCUMENTO PUEDES ELEGIR LA MEJOR

SALUDOS CORDIALES

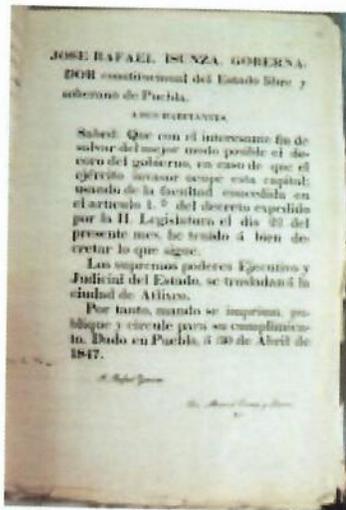
--



Lic. Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Encargada de la Jefatura de Archivo de  
Concentración e Histórico  
H. Ayuntamiento de Atlixco  
2 sur 304 centro Atlixco, Pue.  
Tel. 2444463378 Ext. 5002  
archivo.municipal@atlixco.gob.mx

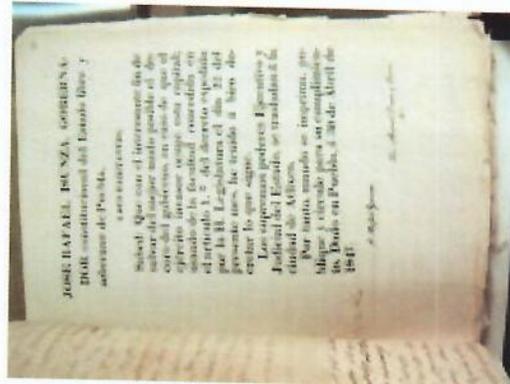
"La información contenida en el presente correo, así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes para acceso a la información"

IMG\_0138.JPG



~1,4 MB

IMG\_0137.JPG



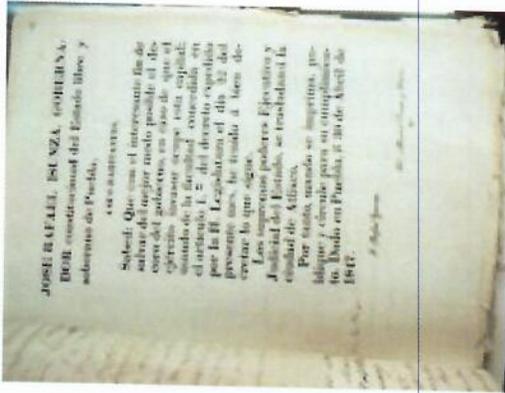
~2,1 MB

IMG\_0139.JPG

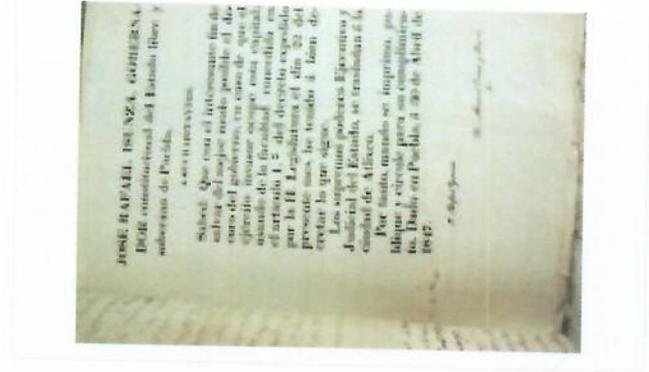


~2,1 MB

IMG\_0140.JPG



~2,0 MB





Ayuntamiento de Atlixco

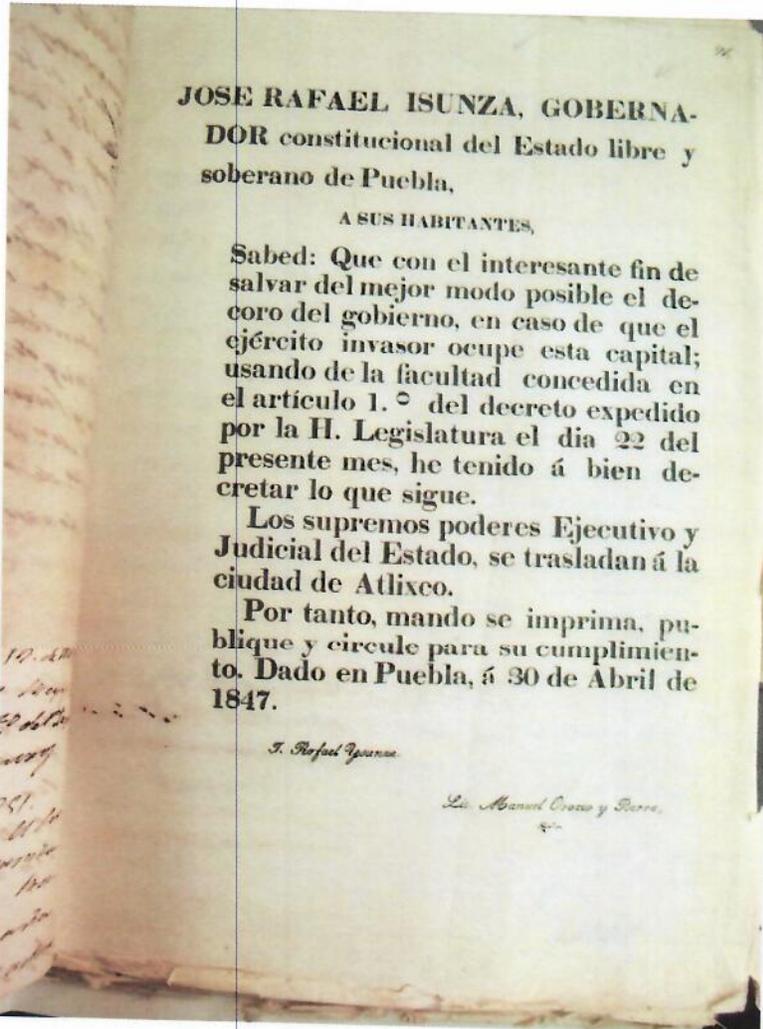
25 de agosto a las 11:30 · 🌐

Dato del #ArchivoHistóricoDeAtlixco 📄

En el año de 1847 México fue invadido por Estados Unidos.

Después del encuentro en las inmediaciones de Veracruz en Cerro Gordo, las tropas se trasladaron hacia el Estado de Puebla con la intención de seguir resistiendo la invasión. El General Antonio López de Santa Anna se retiró con el ejército de Oriente y se dirigió hacia la ciudad de Puebla.

El gobernador José Rafael Isunza, con la finalidad de salvaguardar el decoro del gobierno en caso de que el ejército invasor ocupara la capital, Decreta: El 30 de abril de 1847 Trasladar los supremos poderes Ejecutivo y Judicial del Estado a la Ciudad de Atlixco.



Páginas que le gustan a esta página



Extraordinarias



Life Change

Publicación reciente de la página



Ayuntamiento de Atlixco

Hoy a las 09:17 · 🌐



#NoTePierdas la plática de con la Dra. Gabriela Moreno, con.

👍 3

7 veces

➦ Compartir



Ayuntamiento de Atlixco

Hoy a las 06:27 · 🌐

Centésima decima quinta sesión extraordinaria de Cabildo

2 comentarios 4 veces comparti

➦ Compartir



Ayuntamiento de Atlixco

Ayer a las 17:55 · 🌐

Nuestras más sentidas condolé Regidora Laura Elena Flores ... V

👍 55 comentarios

25 veces

➦ Compartir

Español · English (US) · Português (Brasil) · Français (Franc

Ver más de Ayuntamiento de Atlixco en Facebook

Iniciar sesión

Crear cuenta nueva

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"  
2021, 375 AÑOS DE LA FUNDACIÓN DE LA BIBLIOTECA PALAFOXIANA"

Oficio núm.: SA/CJJACH/0017/2021  
ASUNTO: Generación y difusión de capsula histórica  
Clasificación archivística: 9C.5

LIC. VICENTE IVAN BAEZ RAMIREZ  
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO  
PRESENTE

Con la finalidad de dar seguimiento a las metas programadas en componente 3 actividad 3 del PBR 2021, solicito de su valioso apoyo con la realización de una capsula histórica informativa (video), para que se presente como evento de Difusión de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico, dicho evento se encuentra programado en PBR para realizarse el mes de junio por lo cual me gustaría que se publicará a mas tardar el día 30 de junio del presente, en las redes sociales del H. Ayuntamiento, así mismo le anexo el ensayo del tema propuesto y las imágenes del documento, en caso de no tener la resolución necesaria en las fotografía que le proporciono, puede venir a tomar las fotos con el equipo especializado con el que cuenta, solo le pido me avise con anticipación para tener dispuesto el expediente.

Sin más por el momento, me despido y le reitero mi más atenta consideración distinguida y le manifiesto mi compromiso por el bien común.

Atentamente  
Atlixco, Puebla a 25 de mayo de 2021.  
"Atlixco, Comprometidos con el Bien Común".

  
  
LIC. NATALIA GRACIELA PACHECO PÉREZ  
JEFA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO  
ATLIXCO, PUL.  
2021 -- 2021

Ccp. Exp.13C.13 Difusión

## solicito realicen capsula histórica



**De** <archivo.municipal@atlixco.gob.mx>  
**Destinatario** <comunicacionsocial@atlixco.gob.mx>  
**Fecha** 25-05-2021 3:30 pm

sol 2da capsula historica 2021.pdf (~219 KB) 2 EVENTO Docto x antiguo.pptx (~8,8 MB)  
 para 2 evento docto mas antiguo.docx (~19 KB)

Muy buena tarde

remito oficio de solicitud y material para la realización de capsula histórica

sin mas por el momento me despido de usted

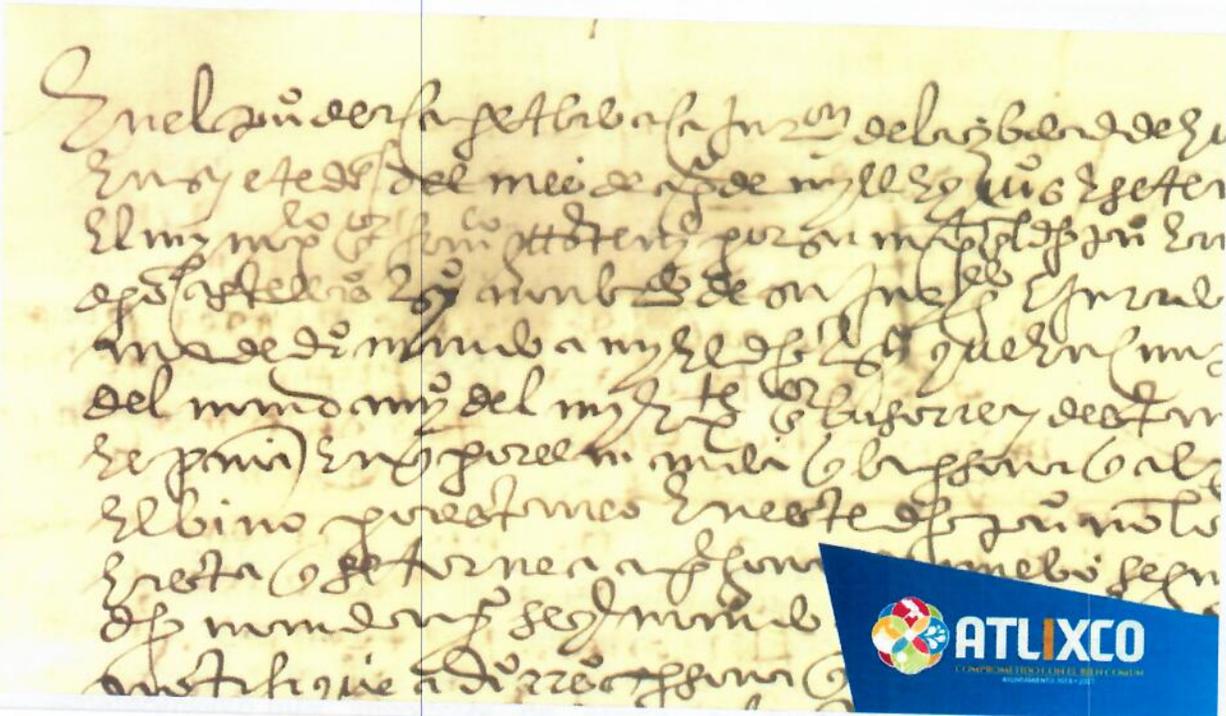
Saludos cordiales

--



Lic. Natalia Graciela Pacheco Pérez  
Jefa de Archivo de Concentración e Histórico.  
H. Ayuntamiento de Atlixco  
2 sur 304 Centro Atlixco, Pue.  
archivo.municipal@atlixco.gob.mx

"La información contenida en el presente correo, así como la contenida en los documentos que se adjunta, puede ser objeto de solicitudes para acceso a la información"



### Documento más antiguo- Archivo Histórico de Atlixco



Ayuntamiento de Atlixco

1 de julio a las 16:30 · 🌐

¿Sabías qué el Archivo Histórico de Atlixco resguarda documentos del año 1570? 🤔  
Conoce más detalles en el video.

👍❤️ 33

1 comentario 24 veces compartido

➦ Compartir

### Videos relacionados



108ª Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Atlixco.

Ayuntamiento de Atlixco

615 reproducciones · 1 de julio



Colocarse bien el cubrebocas nos permite prevenir contagio de #Covid1...

Ayuntamiento de Atlixco

558 reproducciones · 24 de junio



32ª Sesión Ordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Atlixco.

Ayuntamiento de Atlixco

1,4 mil reproducciones · 16 de junio





Watch

Inicio

En vivo

Música

Programas

Videos guardados

Tu lista

Buscar videos



Ayuntamiento de Atlixco

22 h

#ArchicoHistoricoDeAtlixco El 22 de septie 1579, por orden del Rey Felipe II se fundó la "Villa de Carrión", hoy #AtlixcoPuebloMágico. Ver menos

Sé la primera persona en comentar.

22 de septiembre de 1579, Fundación de la Villa de Carrión

Me gusta Comentar Compartir

30 · 692 reproducciones



Escribe un comentario...



Watch

Inicio

En vivo

Música

Programas

Videos guardados

Tu lista

Buscar videos

Explora más videos en Watch



En vivo

Programas

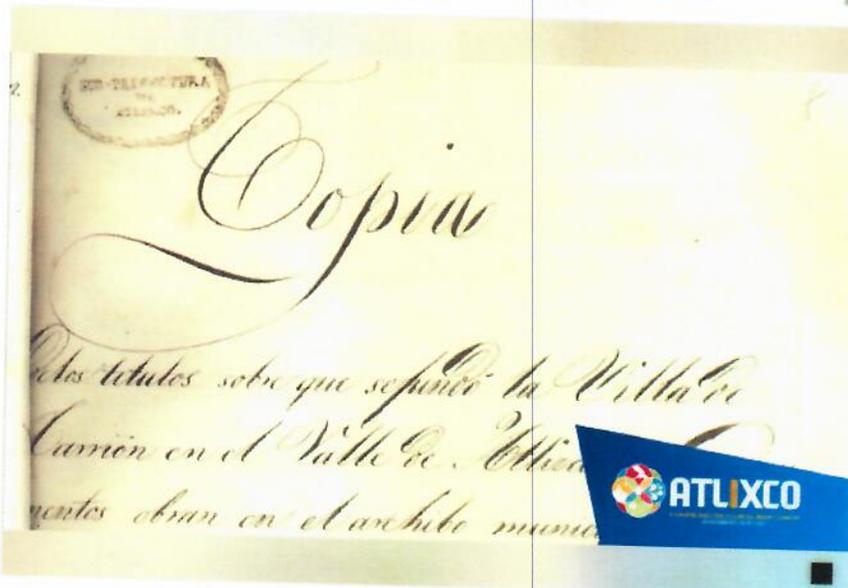


Ayuntamiento de Atlixco

22 h

#ArchicoHistoricoDeAtlixco El 22 de septie 1579, por orden del Rey Felipe II se fundó la "Villa de Carrión", hoy #AtlixcoPuebloMágico. Ver menos

Sé la primera persona en comentar

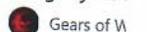


22 de septiembre de 1579, Fundación de la Villa de Carrión

He's back for bleachers.



Ten years late still got your



How to confir kills:





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUE.  
2018 - 2021



**ATLIXCO**

"2021, AÑO DE LA INDEPENDENCIA"  
"2021, 375 AÑOS DE LA FUNDACIÓN DE LA BIBLIOTECA PALAFOXIANA"

Clasificación Archivística: 1S.3.2

Oficio número: S.A.1396/2021

Asunto: Cumplimiento de Cabildo.

C.C. Titulares de Sindicatura, Regidores, Presidencia,  
Contraloría, Tesorería, DIF,  
Secretaría del Ayuntamiento,  
Secretaría Particular, Secretaría Técnica,  
Secretarías, Direcciones, Sub Direcciones,  
Coordinaciones, Jefaturas.  
H. Ayuntamiento  
Presente

Con fundamento en el artículo 138 fracciones VII y XVIII de la Ley Orgánica Municipal, me permito informarle que en la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha catorce de julio del año en curso, fue APROBADO por Unanimidad de votos, el Punto de Acuerdo, que presentaron el Presidente Municipal Constitucional, Mtro. José Guillermo Velázquez Gutiérrez, la Presidenta de la Comisión de Obras, Servicios Públicos y Desarrollo Urbano, Regidora Laura Elena Flores Suárez; el Presidente de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil, Regidor Rogelio Alejandro Flores Mejía; el Presidente de la Comisión de Salubridad y Asistencia Pública, Regidor Abraham Morales Pérez; la Presidenta de la Comisión de Turismo, Cultura y Tradiciones, Regidora Julieta Camacho Mata; el Presidente de la Comisión de Participación Ciudadana, Social y Educativa, Regidor Rodrigo Rodríguez Flores; el Presidente de la Comisión de Industria, Comercio, Agricultura y Ganaderías, Regidor Alonso Arenillas Padilla; la Presidenta de la Comisión de Grupos Vulnerables, Igualdad de Género y Personas con Discapacidad, Regidora Evelia Mani Rodríguez; la Presidenta de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, Regidora Julieta Salgado Sánchez; la Presidenta de la Comisión de Juventud, Regidora Domenic Arronte Escobedo; el Presidente de la Comisión de Deporte, Regidor Salvador Dávila Escobedo; y el Presidente de la Comisión de Ecología y Medio Ambiente, Regidor Alejandro Daniel Zúñiga Luna, asistidos por la Síndica Municipal, Lic. María de Jesús Rosales Rueda; por el que solicitan que se apruebe la convocatoria para otorgar el reconocimiento de "Atlixquense Distinguido 2021".

En este sentido, hago de su conocimiento que, de conformidad con el Resolutivo SEXTO, el Honorable Cabildo determinó: Que, se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, a fin de que gire los oficios necesarios al cumplimiento del presente Dictamen; motivo por el cual le solicito de la manera más atenta su colaboración para la difusión de la Convocatoria para otorgar el reconocimiento de "Atlixquense Distinguido 2021", misma que se remite adjunta al presente oficio.

Sin más por el momento me despido y le reitero mi consideración, manifestándole mi compromiso con el bien común.

Atentamente,

"Atlixco, Comprometido con el Bien Común"  
H. Ciudad de Atlixco a 14 de julio de 2021

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
Lic. Erika Armenta Pérez  
Secretaría del Ayuntamiento

C.C.P. Archivo y consecutivo.

Plaza de Armas no. 1 - Col. Centro - C.P. 74200 - Tel: (244) 44 5 00 28



Es grato informar que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico es la herramienta que nos permitió dar seguimiento a las acciones concretas a ejercer en el año 2021, para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos dictaminados como históricos, que integrarán la memoria institucional del Gobierno Municipal de Atlixco.

A pesar del tiempo de salud que estamos viviendo el programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento de Atlixco del año 2021 se ha cumplido en su totalidad, es importante mencionar que contar con este instrumento nos ha llevado a la organización y planeación, estamos seguros de que con el trabajo continuo podremos tener mejores resultados en materia de archivos.