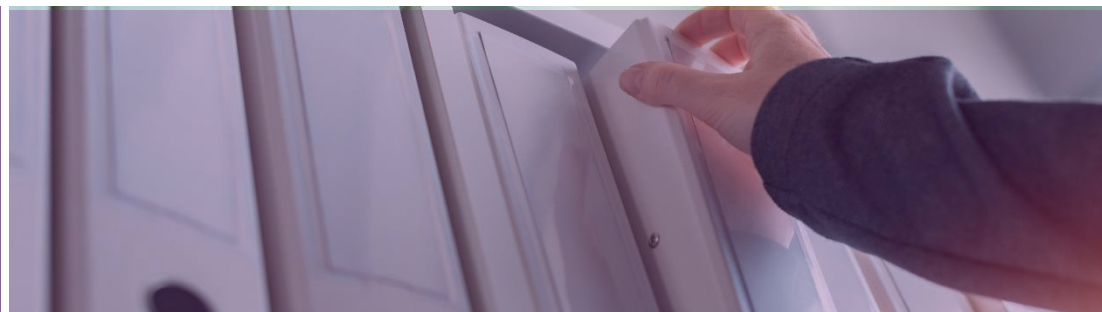
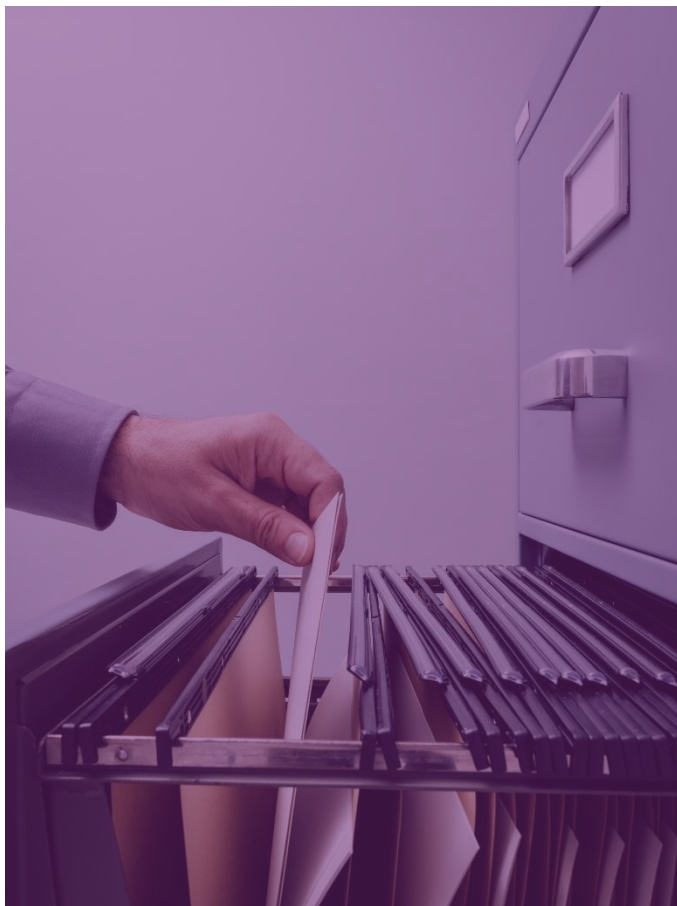


# MEMORIA DE LOS ARCHIVOS ARCHIVOS DE LA MEMORIA MESAS DE TRABAJO, REFLEXIÓN Y DIÁLOGO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



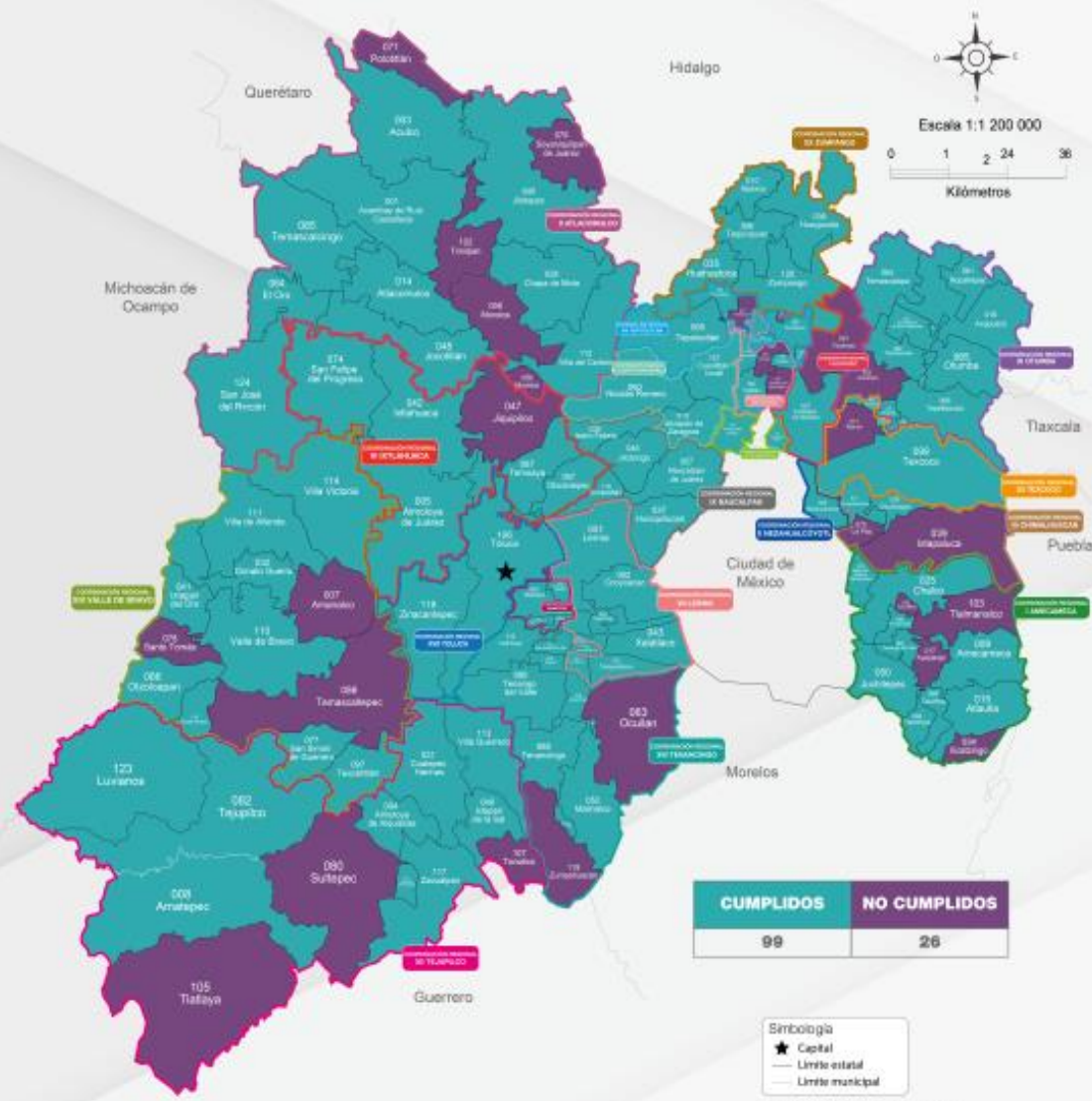
FICHA DE  
RECONOCIMIENTO 5  
Difusión

2023



# DIVISIÓN REGIONAL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO

## CUMPLIMIENTO DE REQUISITADO, FICHA DE RECONOCIMIENTO 5, DIFUSIÓN



### REGIONES 2017-2023

**COORDINACIÓN REGIONAL I AMECAMECA**

Nº.	MUNICIPIO
1.	AMECAMECA
2.	ATLACAMA
3.	AYAHANGO
4.	CANUL DE BAZ COAHUILTECA
5.	COATEPEC
6.	COATEPEC DE MARTÍN
7.	COATEPEC DE ZARAGOZA
8.	COATEPEC DE ZARAGOZA
9.	COATEPEC DE ZARAGOZA
10.	COATEPEC DE ZARAGOZA
11.	COATEPEC DE ZARAGOZA
12.	COATEPEC DE ZARAGOZA
13.	COATEPEC DE ZARAGOZA

**COORDINACIÓN REGIONAL VI IXTLAHUACA**

Nº.	MUNICIPIO
1.	IXTLAHUACA
2.	IXTLAHUACA
3.	IXTLAHUACA
4.	IXTLAHUACA
5.	IXTLAHUACA
6.	IXTLAHUACA

**COORDINACIÓN REGIONAL XI TEJUPILCO**

Nº.	MUNICIPIO
1.	TEJUPILCO
2.	TEJUPILCO
3.	TEJUPILCO
4.	TEJUPILCO
5.	TEJUPILCO
6.	TEJUPILCO
7.	TEJUPILCO
8.	TEJUPILCO
9.	TEJUPILCO
10.	TEJUPILCO
11.	TEJUPILCO

**COORDINACIÓN REGIONAL XVII TULTEPEC**

Nº.	MUNICIPIO
1.	TULTEPEC
2.	TULTEPEC
3.	TULTEPEC
4.	TULTEPEC

**COORDINACIÓN REGIONAL II ATLACOMULCO**

Nº.	MUNICIPIO
1.	ATLACOMULCO
2.	ATLACOMULCO
3.	ATLACOMULCO
4.	ATLACOMULCO
5.	ATLACOMULCO
6.	ATLACOMULCO
7.	ATLACOMULCO
8.	ATLACOMULCO
9.	ATLACOMULCO
10.	ATLACOMULCO
11.	ATLACOMULCO
12.	ATLACOMULCO
13.	ATLACOMULCO
14.	ATLACOMULCO

**COORDINACIÓN REGIONAL VII IERAPUÁN**

Nº.	MUNICIPIO
1.	IERAPUÁN
2.	IERAPUÁN
3.	IERAPUÁN
4.	IERAPUÁN
5.	IERAPUÁN
6.	IERAPUÁN

**COORDINACIÓN REGIONAL XIII TENANCAHGUI**

Nº.	MUNICIPIO
1.	TENANCAHGUI
2.	TENANCAHGUI
3.	TENANCAHGUI
4.	TENANCAHGUI
5.	TENANCAHGUI
6.	TENANCAHGUI
7.	TENANCAHGUI
8.	TENANCAHGUI
9.	TENANCAHGUI
10.	TENANCAHGUI
11.	TENANCAHGUI
12.	TENANCAHGUI

**COORDINACIÓN REGIONAL XIX VALLE DE BRAVO**

Nº.	MUNICIPIO
1.	VALLE DE BRAVO
2.	VALLE DE BRAVO
3.	VALLE DE BRAVO
4.	VALLE DE BRAVO
5.	VALLE DE BRAVO
6.	VALLE DE BRAVO
7.	VALLE DE BRAVO
8.	VALLE DE BRAVO
9.	VALLE DE BRAVO
10.	VALLE DE BRAVO
11.	VALLE DE BRAVO
12.	VALLE DE BRAVO

**COORDINACIÓN REGIONAL III CHIMALHUACÁN**

Nº.	MUNICIPIO
1.	CHIMALHUACÁN
2.	CHIMALHUACÁN
3.	CHIMALHUACÁN
4.	CHIMALHUACÁN

**COORDINACIÓN REGIONAL VIII METEPEC**

Nº.	MUNICIPIO
1.	METEPEC
2.	METEPEC
3.	METEPEC
4.	METEPEC

**COORDINACIÓN REGIONAL XIV TEPOTZOTLÁN**

Nº.	MUNICIPIO
1.	TEPOTZOTLÁN
2.	TEPOTZOTLÁN
3.	TEPOTZOTLÁN
4.	TEPOTZOTLÁN
5.	TEPOTZOTLÁN
6.	TEPOTZOTLÁN

**COORDINACIÓN REGIONAL XX ZUMPANGO**

Nº.	MUNICIPIO
1.	ZUMPANGO
2.	ZUMPANGO
3.	ZUMPANGO
4.	ZUMPANGO

**COORDINACIÓN REGIONAL IV CUAUTITLÁN (ZCALI)**

Nº.	MUNICIPIO
1.	CUAUTITLÁN
2.	CUAUTITLÁN
3.	CUAUTITLÁN
4.	CUAUTITLÁN

**COORDINACIÓN REGIONAL IX NAUCALPAN**

Nº.	MUNICIPIO
1.	NAUCALPAN
2.	NAUCALPAN
3.	NAUCALPAN
4.	NAUCALPAN
5.	NAUCALPAN

**COORDINACIÓN REGIONAL XV TEXCOCO**

Nº.	MUNICIPIO
1.	TEXCOCO
2.	TEXCOCO
3.	TEXCOCO
4.	TEXCOCO

**COORDINACIÓN REGIONAL V SCATEPEC**

Nº.	MUNICIPIO
1.	SCATEPEC
2.	SCATEPEC

**COORDINACIÓN REGIONAL X NEZAHUALCÓYOTL**

Nº.	MUNICIPIO
1.	NEZAHUALCÓYOTL

**COORDINACIÓN REGIONAL XVI TLALNEPANTLA**

Nº.	MUNICIPIO
1.	TLALNEPANTLA

**COORDINACIÓN REGIONAL XI OTUMBA**

Nº.	MUNICIPIO
1.	OTUMBA
2.	OTUMBA
3.	OTUMBA
4.	OTUMBA
5.	OTUMBA
6.	OTUMBA
7.	OTUMBA
8.	OTUMBA
9.	OTUMBA
10.	OTUMBA

**COORDINACIÓN REGIONAL XVII TOLUCA**

Nº.	MUNICIPIO
1.	TOLUCA
2.	TOLUCA

Fecha: 05/02/2023. Mapa Geográfico, Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano.



## Presentación

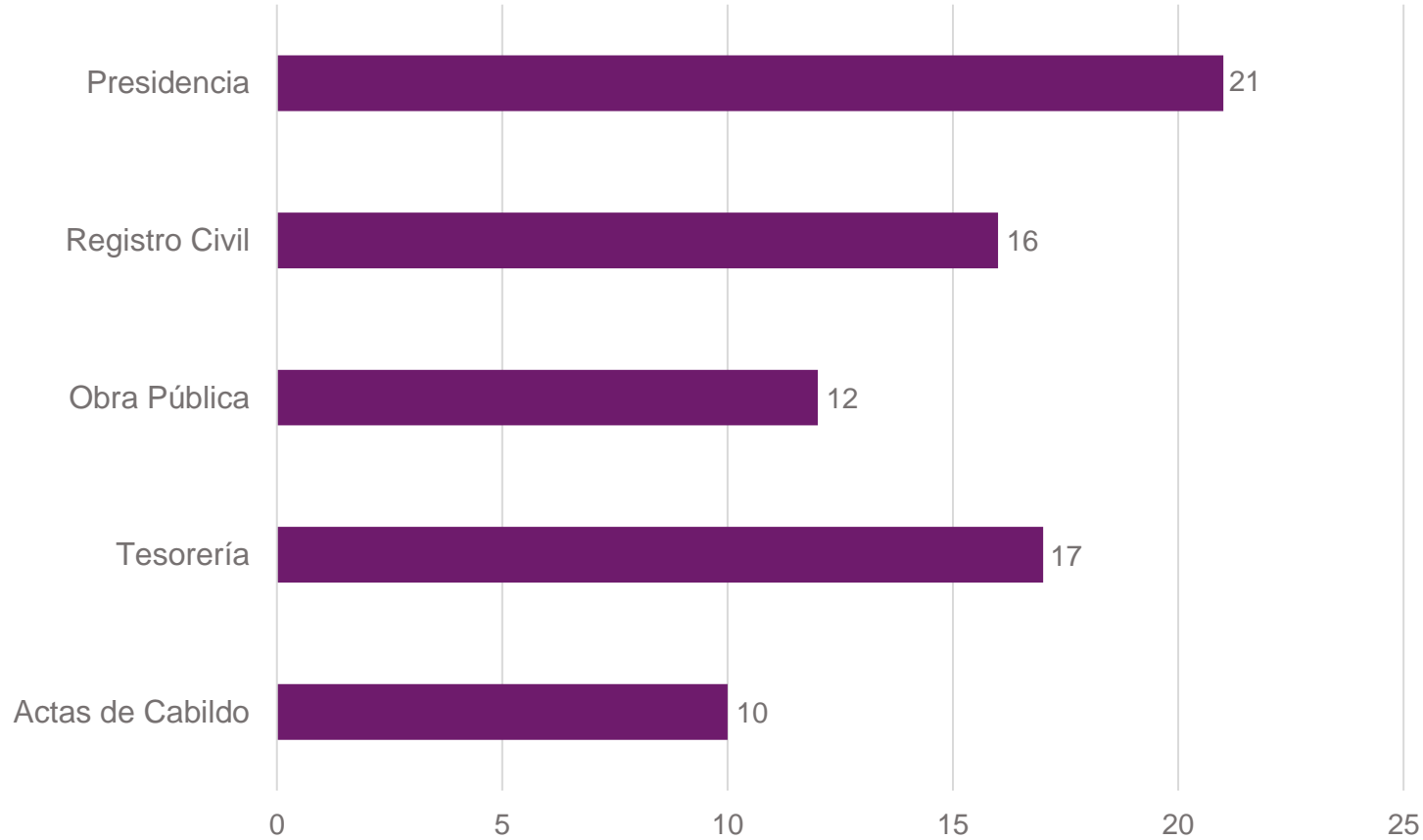
Durante el presente año, el Archivo General de la Nación lleva a cabo la segunda fase del Programa “**Memoria de los Archivos- Archivos de la Memoria. Mesas de trabajo, reflexión y diálogo**”, cuyo propósito consiste en hacer un balance general del desarrollo institucional y los procesos técnicos aplicados en los archivos municipales del país; para ello, el Archivo General del Estado de México, participa como enlace con los archivos municipales y recopila la información solicitada.

Esta segunda etapa, comprende los siguientes ejes temáticos: infraestructura y acervo, organización y descripción, conservación y restauración, digitalización documental, difusión en archivos municipales y sustracción ilícita y vandalismo.

En esta ocasión, toca el turno a la ficha “**Difusión en los archivos municipales**”, de cuyo análisis resultó el documento que hoy compartimos con los integrantes de los Sistemas Institucionales de Archivos Municipales, en éste se identifican los aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas, con el propósito de contar con información que les permita realizar un diagnóstico detallado de la situación del proceso de difusión que prevalece en los municipios, donde se encuentra depositada la memoria documental de la Nación.



# 1 ¿Cuáles son las temáticas contenidas en su acervo documental?



- Cumplimiento de requerido.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

• En esta pregunta los usuarios podían redactar su respuesta, por ello, se presentan muestras aleatorias de las respuestas más comunes.

## ¿Cómo es la distribución porcentual de su acervo según los soportes documentales?

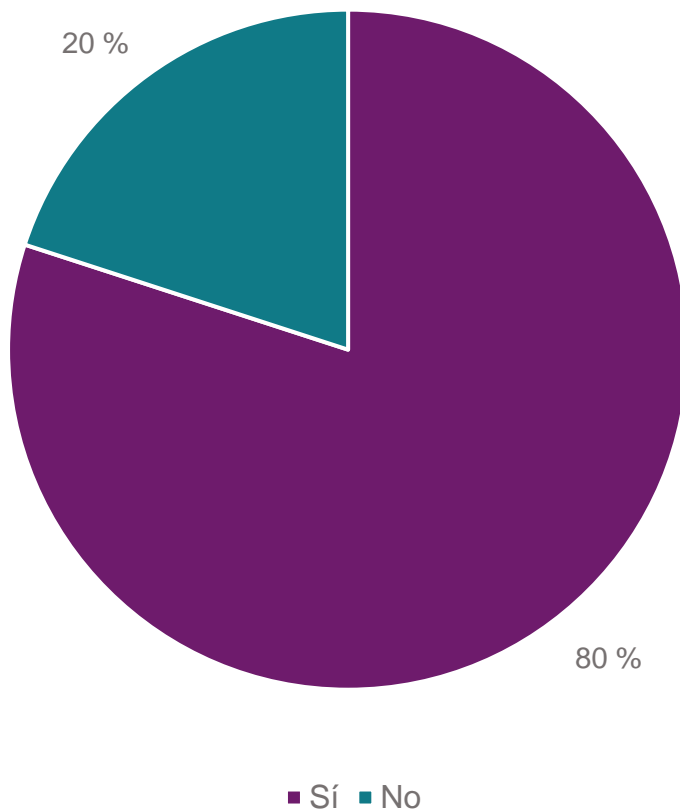
Documentos textuales en soporte papel	Documentos iconográficos (mapas, carteles, fotografías)	Documentos nativos electrónicos	Documentos audiovisuales	Documentos sonoros
70-100%	3-20%	0-10 %	0-9%	0-5%

- Cumplimiento de requerido.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

• En esta pregunta los usuarios debían escribir, a su criterio, el porcentaje de cada opción, por lo que se establecieron rangos mínimos y máximos de cada opción con base en las respuestas recibidas.

3

### ¿Su institución brinda servicio de consulta de documentos históricos?

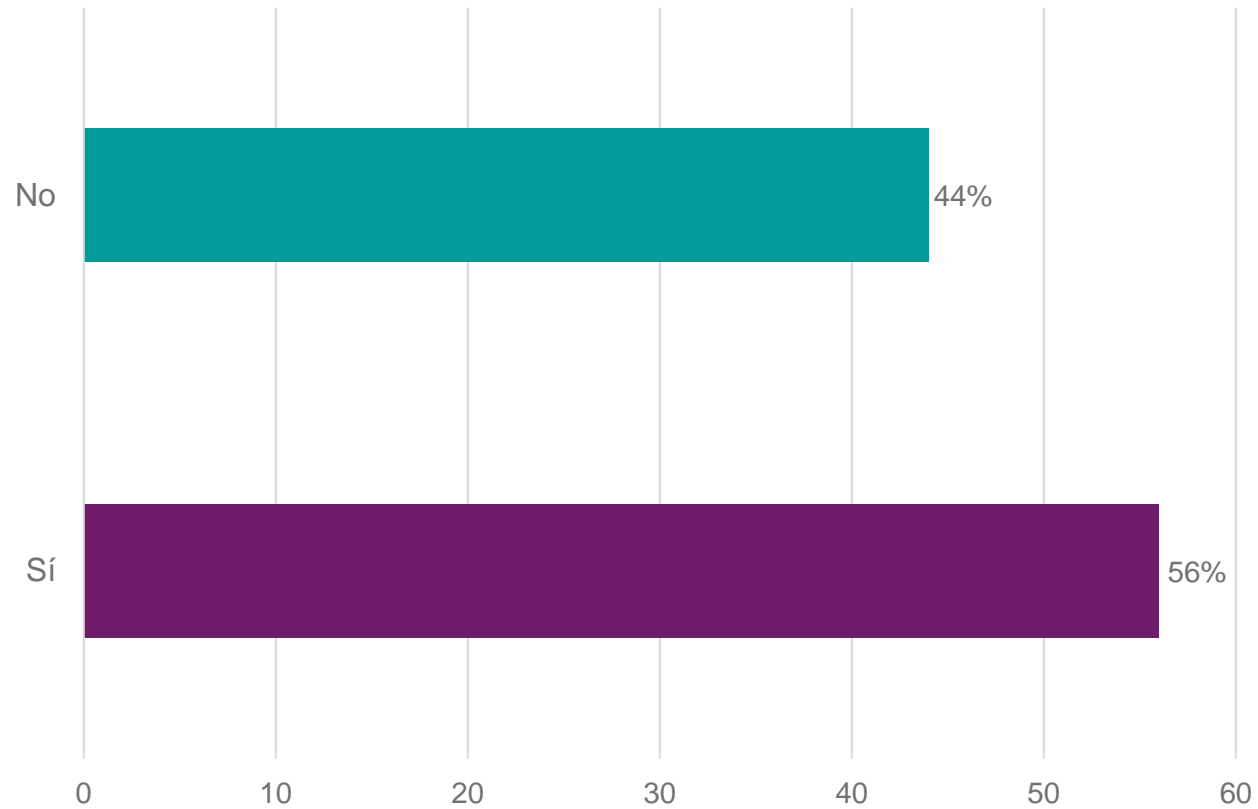


RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	80%
No	20%

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

4

## ¿Es necesario registrarse como usuario/investigador para poder consultar los documentos históricos?



RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	56%
No	44%

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

## 4.1 En caso de haber contestado Sí a la anterior pregunta, ¿Cuáles son los requisitos?

### RESPUESTAS MÁS REPRESENTATIVAS

A través de un oficio dirigido al Secretario del H. Ayuntamiento en el que se especifica el motivo de la investigación.

Dirigir un oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, con nombre, procedencia y fines de la investigación o consulta

Presentar su solicitud, Entrevista para conocer lo que se ocupa, Agenda visita. Supervisión de la visita.

Proporcionar nombre, dirección e institución educativa

SOLICITUD POR ESCRITO, USO DE ACCESORIOS PARA CONSULTA (BATA, GUANTES Y CUBREBOCA)

Solicitud de presentación, acatar el reglamento interno del Archivo Municipal y registro en el Libro de Consultas

Se cuenta con un reglamento para la consulta de los acervos documentales. Únicamente el registro es para precaución de los documentos.

Enviar petición dirigida al Secretario del Ayuntamiento, en donde especifique que documentos quiere consultar, las fechas extremas, así como, el uso que dará a la información obtenida.

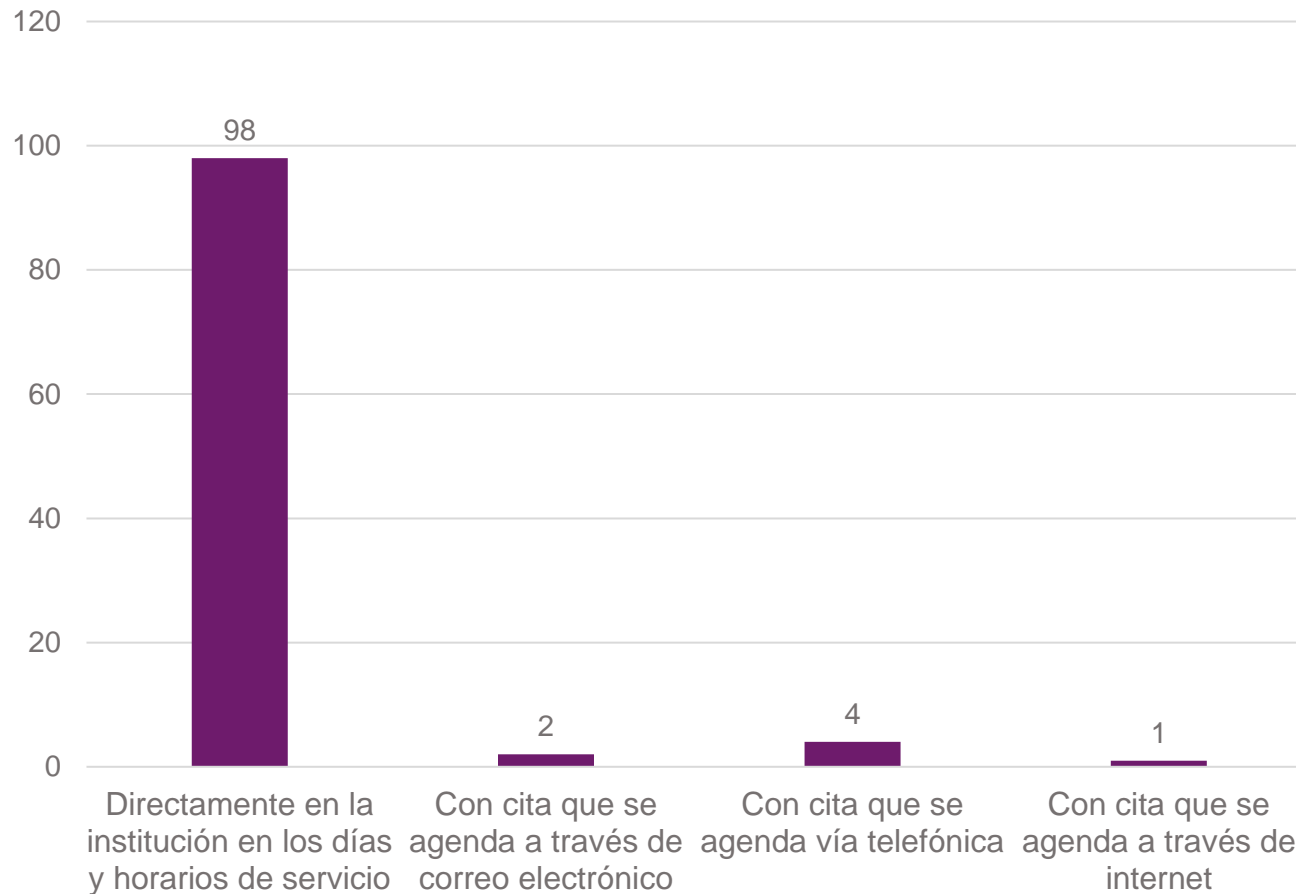
Ser estudiante o investigador, solicitud por escrito, copia de su credencial de elector

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5,** Digitalización.

- En esta pregunta los usuarios podían redactar su respuesta, por ello, se presentan muestras aleatorias de las respuestas recibidas.



## 5 ¿Cómo se puede solicitar la consulta de documentos históricos?



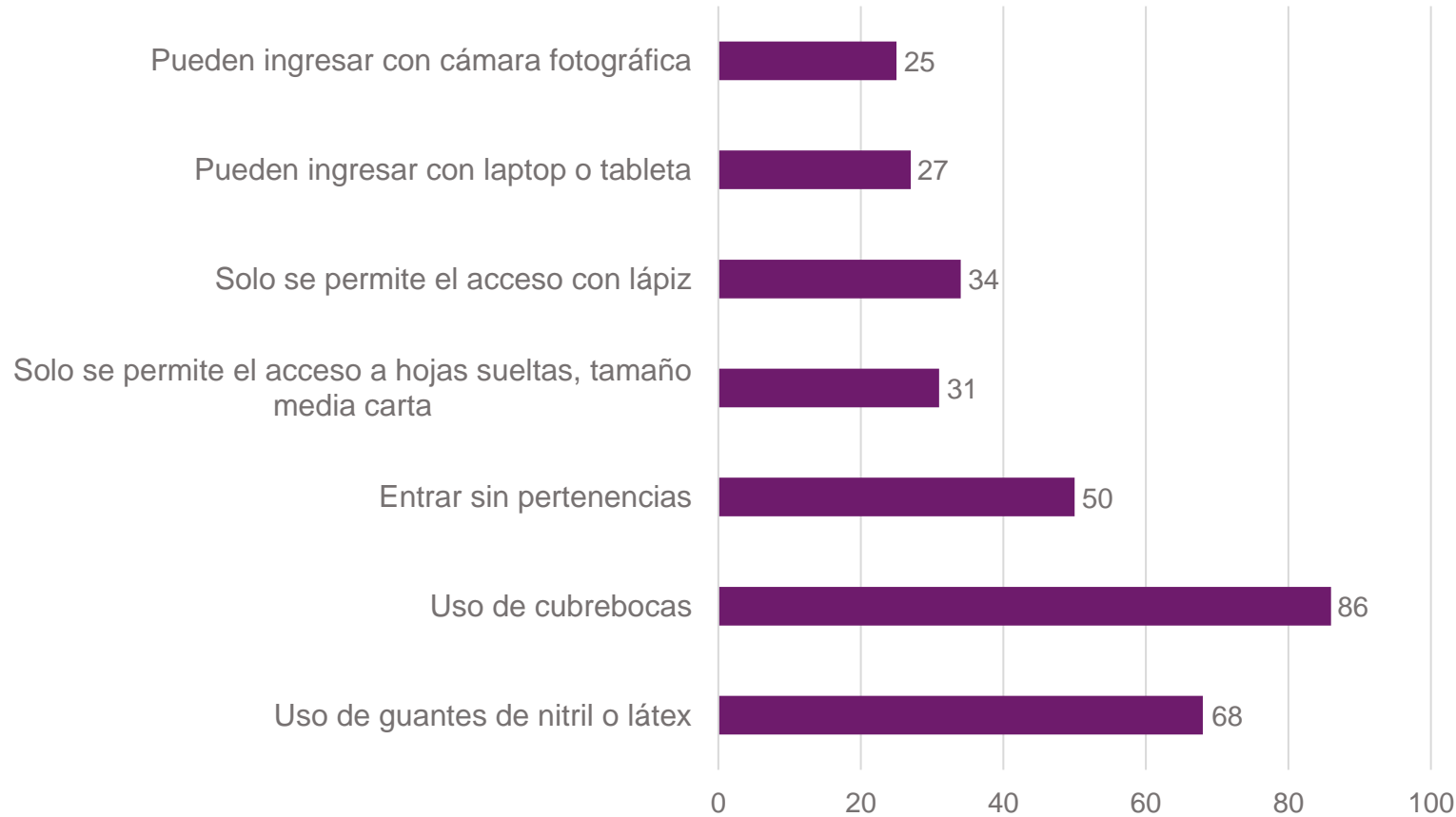
RESPUESTAS	TOTAL
Directamente en la institución en los días y horarios de servicio	98
Con cita que se agenda a través de correo electrónico	2
Con cita que se agenda vía telefónica	4
Con cita que se agenda a través de internet	1

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

• En esta pregunta los usuarios podían seleccionar más de una opción, por ello, los valores representan el número de respuestas y no porcentajes.

6

## ¿Cuál de las siguientes medidas se les exige a los usuarios para poder realizar la consulta documental?

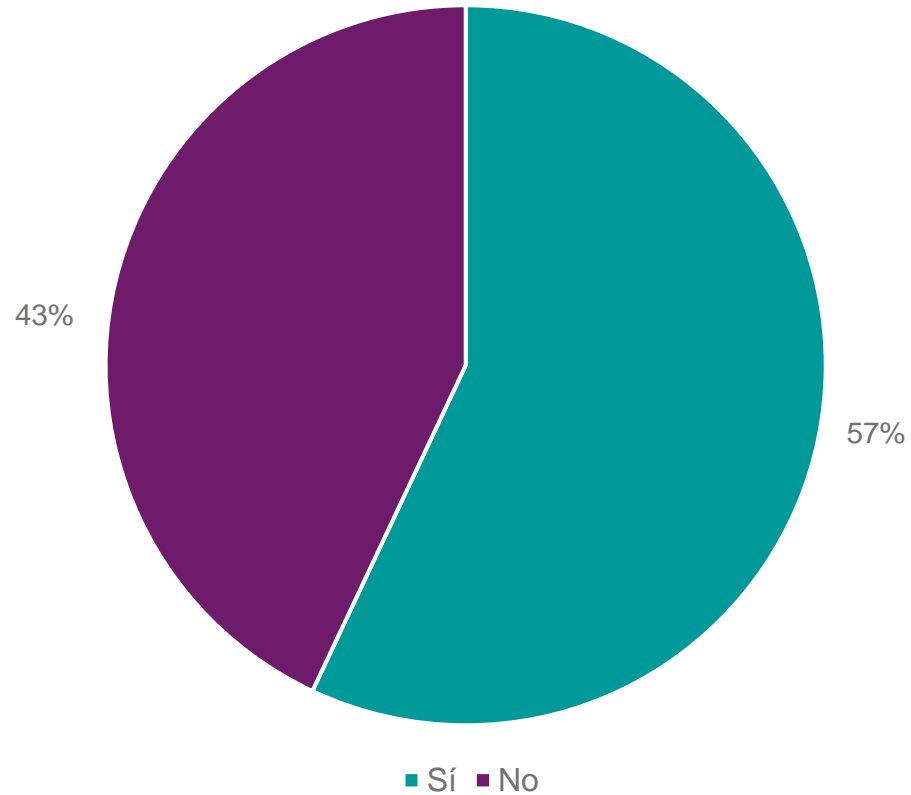


- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

• En esta pregunta los usuarios podían seleccionar más de una opción, por ello, los valores representan el número de respuestas y no porcentajes.

7

¿Existe personal de vigilancia en las áreas de consulta (personal dedicado exclusivamente a supervisar el correcto manejo de documentos y evitar daños o sustracciones)?

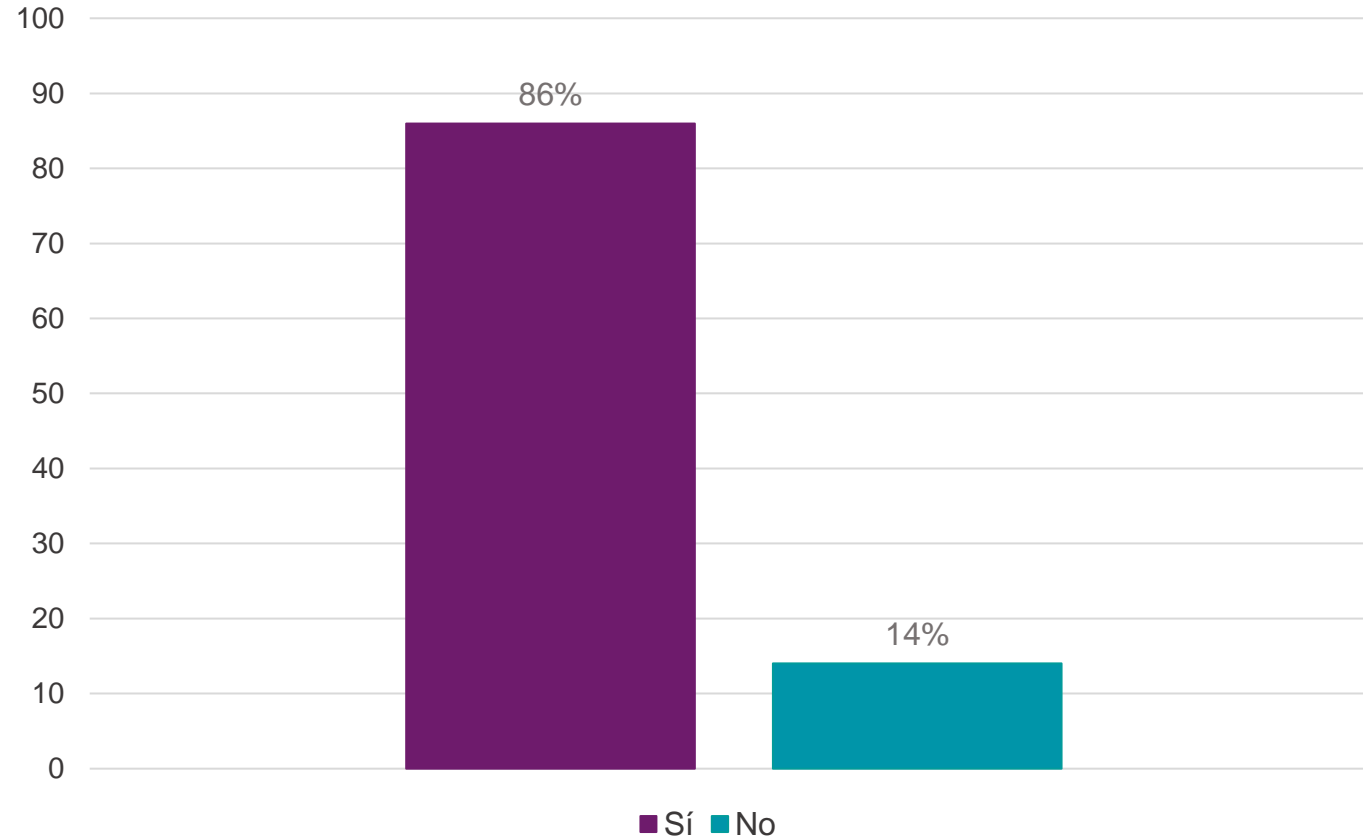


RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	57%
No	43%

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

8

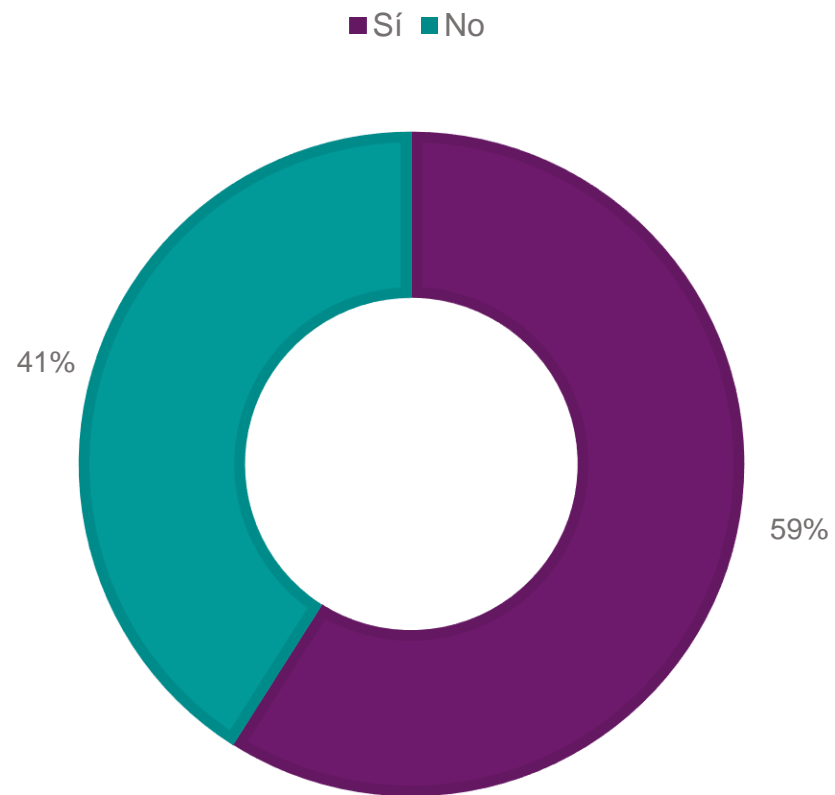
A la hora del préstamo y devolución de los documentos históricos para su consulta ¿Revisa el material de manera minuciosa, con la finalidad de identificar si hay algún problema o incidencia?



RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	86%
No	14%

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

Para el préstamo de documentos históricos lo hace mediante boleta o papeleta.

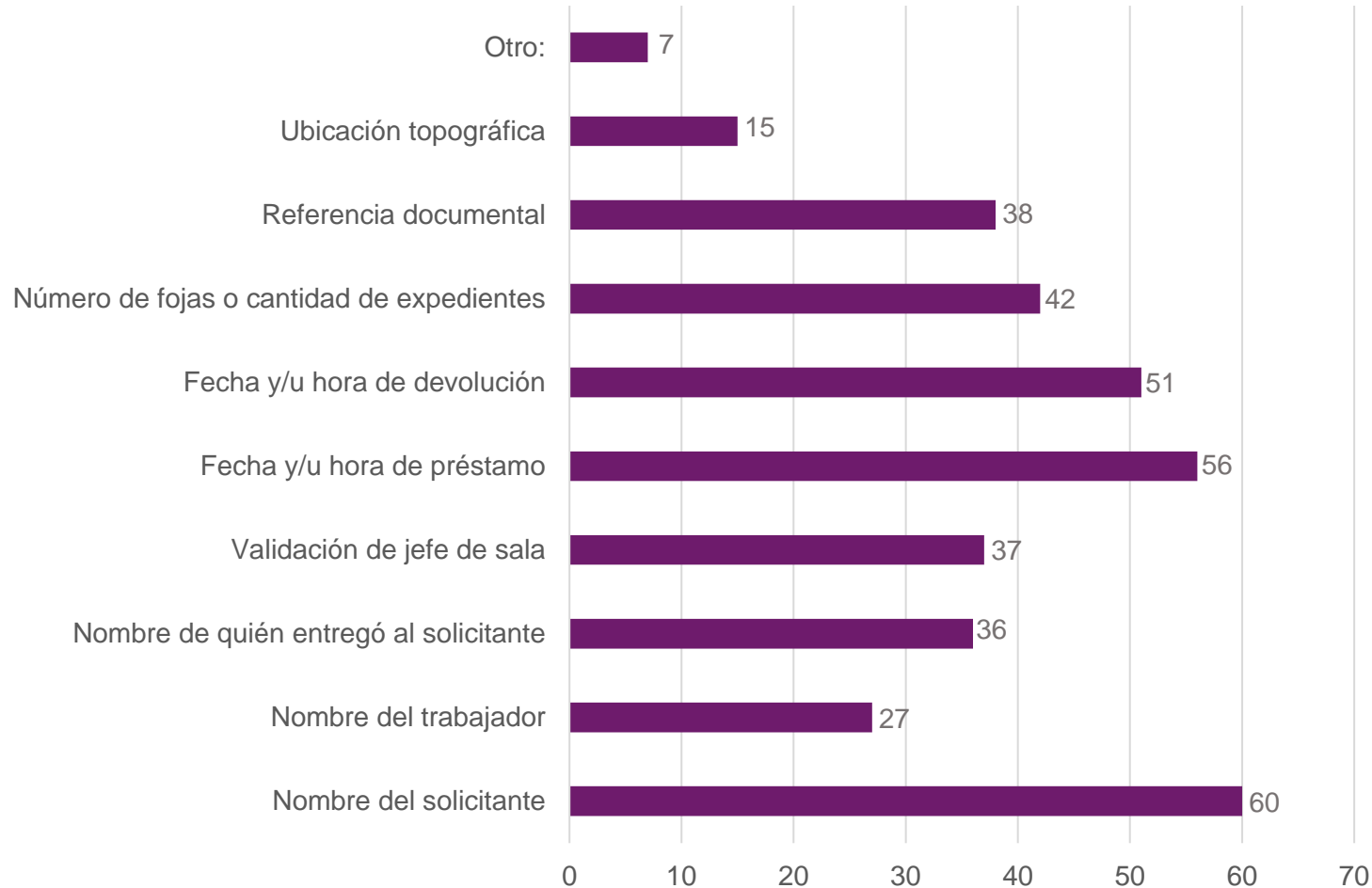


RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	59%
No	41%

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

## 9.1

## En caso de haber contestado Sí a la anterior pregunta, ¿Qué elementos considera?



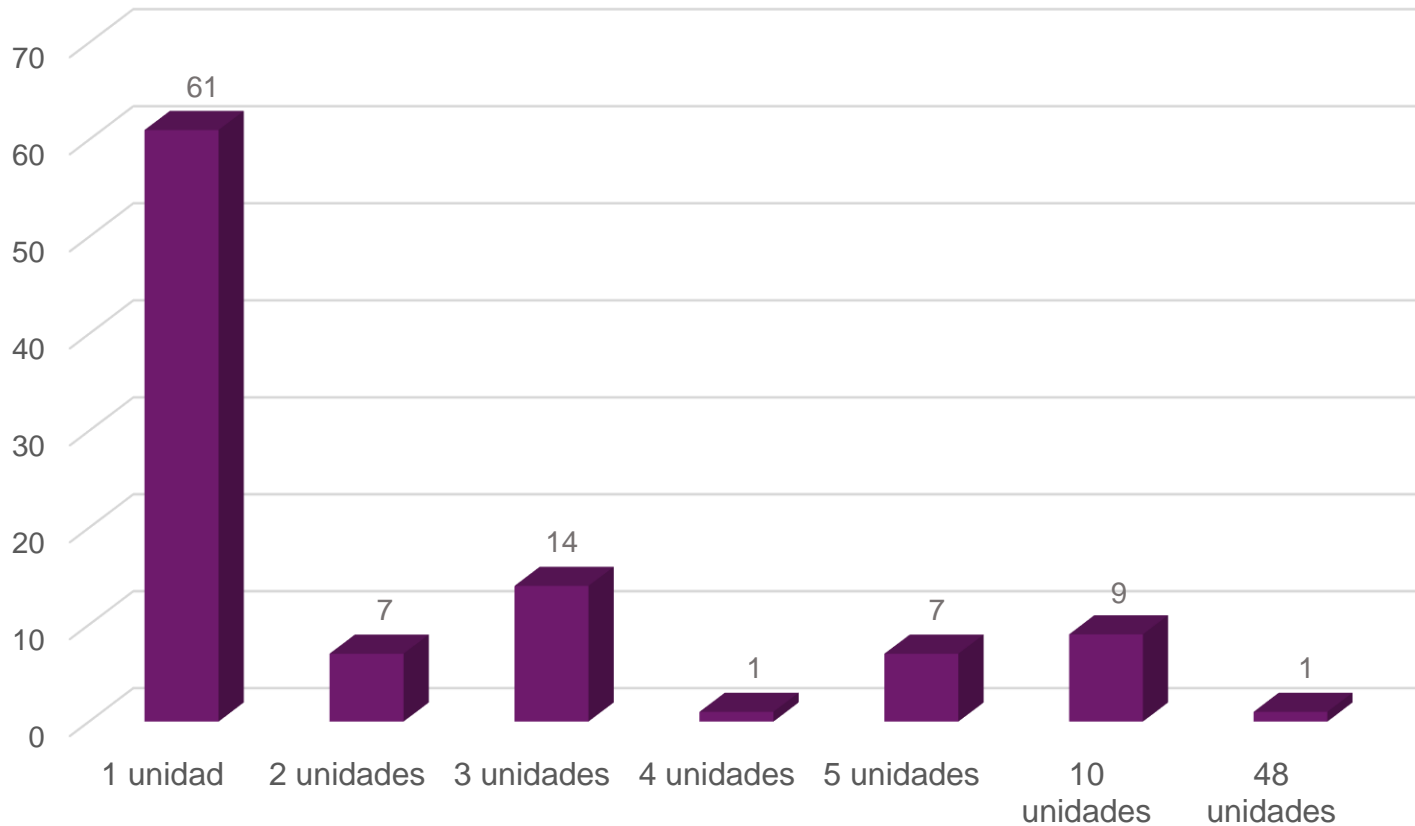
- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

• En esta pregunta los usuarios podían seleccionar más de una opción, por ello, los valores representan el número de respuestas y no porcentajes.



10

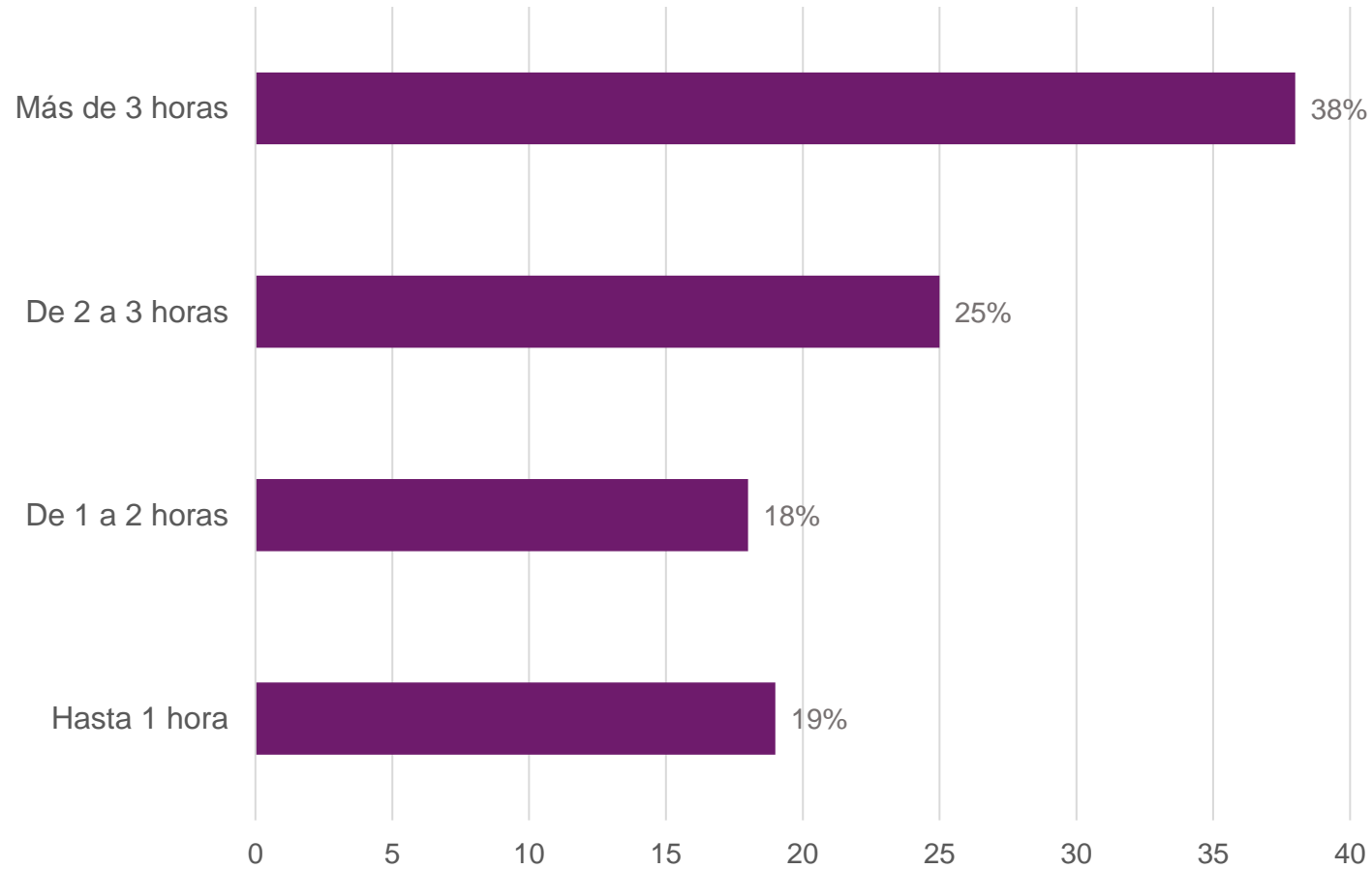
¿Cuál es la cantidad máxima de unidades documentales (expedientes, legajos, volúmenes, cajas) que un usuario puede solicitar por consulta?



- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

• En esta pregunta los usuarios podían redactar su respuesta, por ello, se presentan muestras aleatorias de las respuestas recibidas.

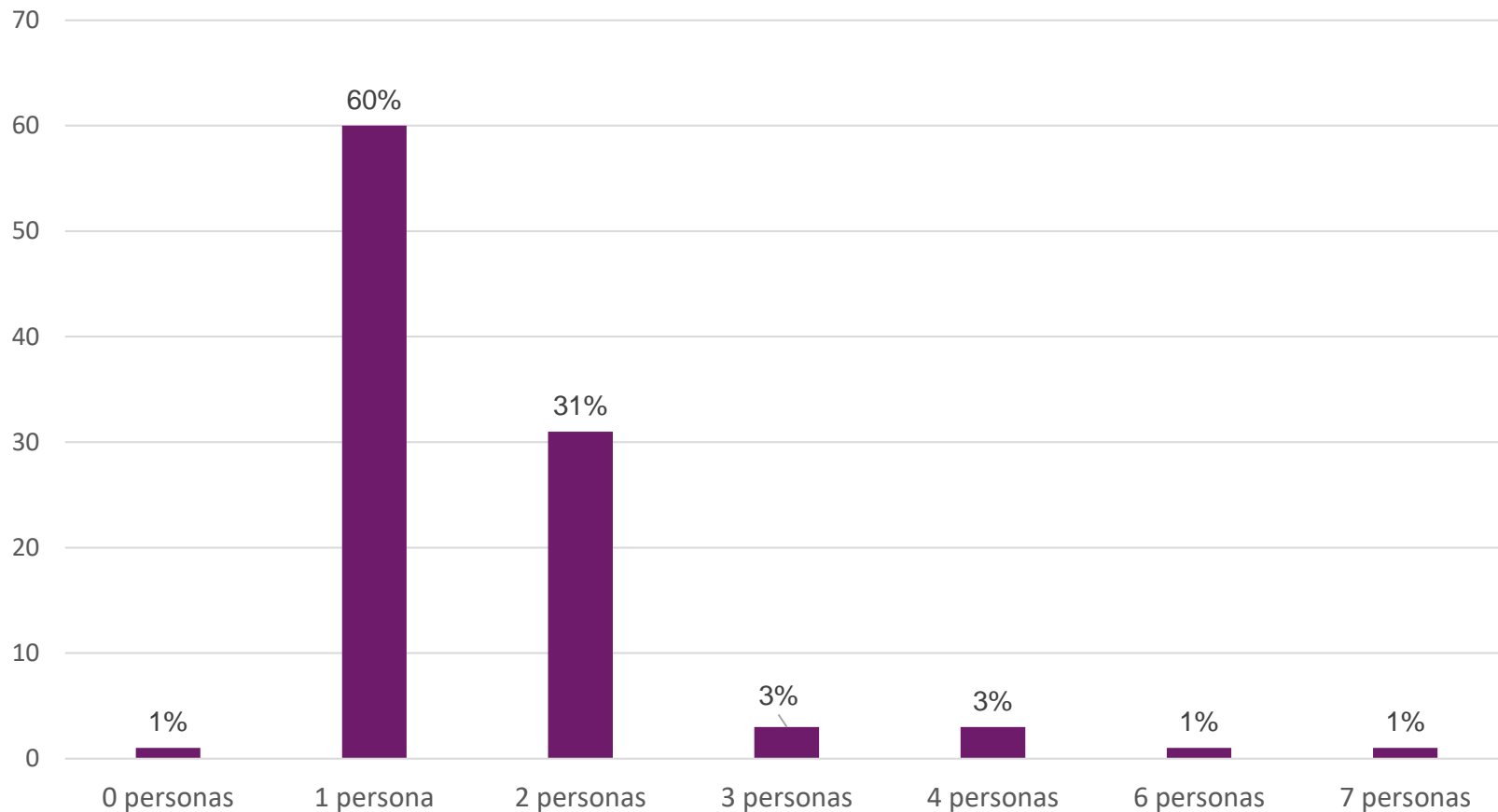
## 11 ¿Cuál es el tiempo máximo de consulta permitido en cada sesión de trabajo?



- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

12

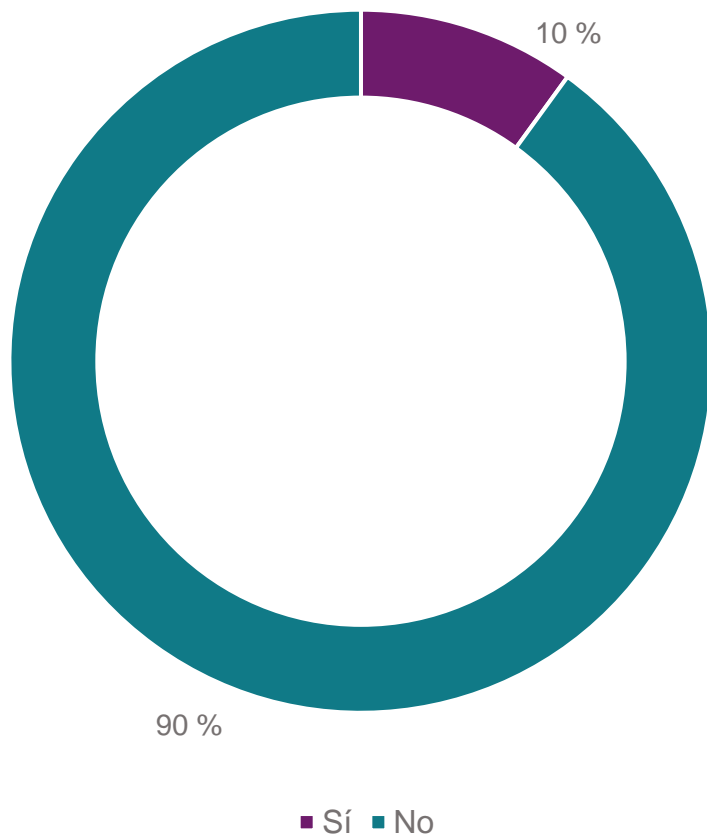
## ¿Cuántas personas trabajan para realizar el traslado de documentos históricos y dar el servicio de consulta?



- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

13

¿Cuenta con la posibilidad de revisar en línea los catálogos, inventarios u otros instrumentos de consulta archivística?



RESPUESTAS	PORCENTAJES
Sí	10%
No	90%

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

## 13.1

En caso de haber respondido **-Sí-** a la pregunta anterior, favor de proporcionar enlace web.

### RESPUESTAS MÁS REPRESENTATIVAS

<https://atlacomulco.gob.mx/archivo-municipal/>

<https://ayuntamientocoyoacac.gob.mx/secretaria%20ayuntamiento.html>

[archivogeneraldelanacion.com.mx](http://archivogeneraldelanacion.com.mx)

[tepetlaoxtoc.gob.mx](http://tepetlaoxtoc.gob.mx)

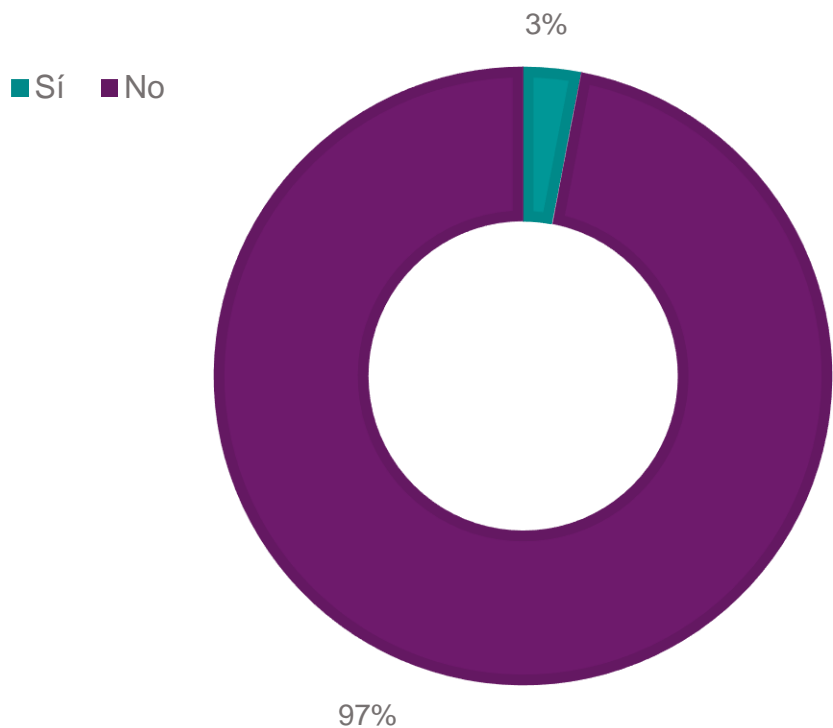
Es a través de una IP privada al servidor local.

[https://ipomex.org.mx/ipo3/lgt/indice/ZUMPANGO/art\\_92\\_xlix.web?token=03AAYGu2SjGGpAKq2Gel\\_rY YwVsfIRdlLo4Z164mT wVj5VO9RUfQGg24Z-IUcK1IPITEyEnpYYopnDmkW4iduh\\_1XKZmUWuvjhpcpj2ZmJaLrbJsEwLH5kuXIIrVhmw1e7UGVvMP1H FsbzmYne5GofNiG2dATYYIuFYWRQHV3GfW74wBrBIZgHzCE20c4\\_vMH-Yt0hC44ELW9XRFBCHyuPWgzvVaMgClxpd7BW1LSSHgOo5fw98MnBeLq2S2IWQMPIJ6nfabm5SfpbU 6Vntc4ID7RyIKn3kvMKHFyY6nJOI04UWG9ajmcqSXxs6kjCvJp\\_Pd3rieoyo3EsN\\_cW0ZCqxK1mruyJIZWp pUS08PmxxdPgiNKffr1JmZ\\_452G-zmTw7MUBrEGWtgV9LUi-8v9ZitMlaLQiTgPAvN-pmSOpmvMP\\_jRDjNvL-\\_0ngljpnmcMwGvnF49dTuwpuo4Zs\\_mQ6f7CjexlsSgfiyeUJWmTZvobHN5DrxPL09TqBSZjfqEZXUHBrXI Fie9GJq\\_egxb22IJxsM4pOQujDWEHhnvAZuRL2CHZfVLWjGc#](https://ipomex.org.mx/ipo3/lgt/indice/ZUMPANGO/art_92_xlix.web?token=03AAYGu2SjGGpAKq2Gel_rY YwVsfIRdlLo4Z164mT wVj5VO9RUfQGg24Z-IUcK1IPITEyEnpYYopnDmkW4iduh_1XKZmUWuvjhpcpj2ZmJaLrbJsEwLH5kuXIIrVhmw1e7UGVvMP1H FsbzmYne5GofNiG2dATYYIuFYWRQHV3GfW74wBrBIZgHzCE20c4_vMH-Yt0hC44ELW9XRFBCHyuPWgzvVaMgClxpd7BW1LSSHgOo5fw98MnBeLq2S2IWQMPIJ6nfabm5SfpbU 6Vntc4ID7RyIKn3kvMKHFyY6nJOI04UWG9ajmcqSXxs6kjCvJp_Pd3rieoyo3EsN_cW0ZCqxK1mruyJIZWp pUS08PmxxdPgiNKffr1JmZ_452G-zmTw7MUBrEGWtgV9LUi-8v9ZitMlaLQiTgPAvN-pmSOpmvMP_jRDjNvL-_0ngljpnmcMwGvnF49dTuwpuo4Zs_mQ6f7CjexlsSgfiyeUJWmTZvobHN5DrxPL09TqBSZjfqEZXUHBrXI Fie9GJq_egxb22IJxsM4pOQujDWEHhnvAZuRL2CHZfVLWjGc#)

- Cumplimiento de requerido.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

- En esta pregunta los usuarios podían redactar su respuesta, por ello, se presentan muestras aleatorias de las respuestas recibidas.

## 14 ¿Cuenta con el servicio de consulta de documentos históricos en línea?



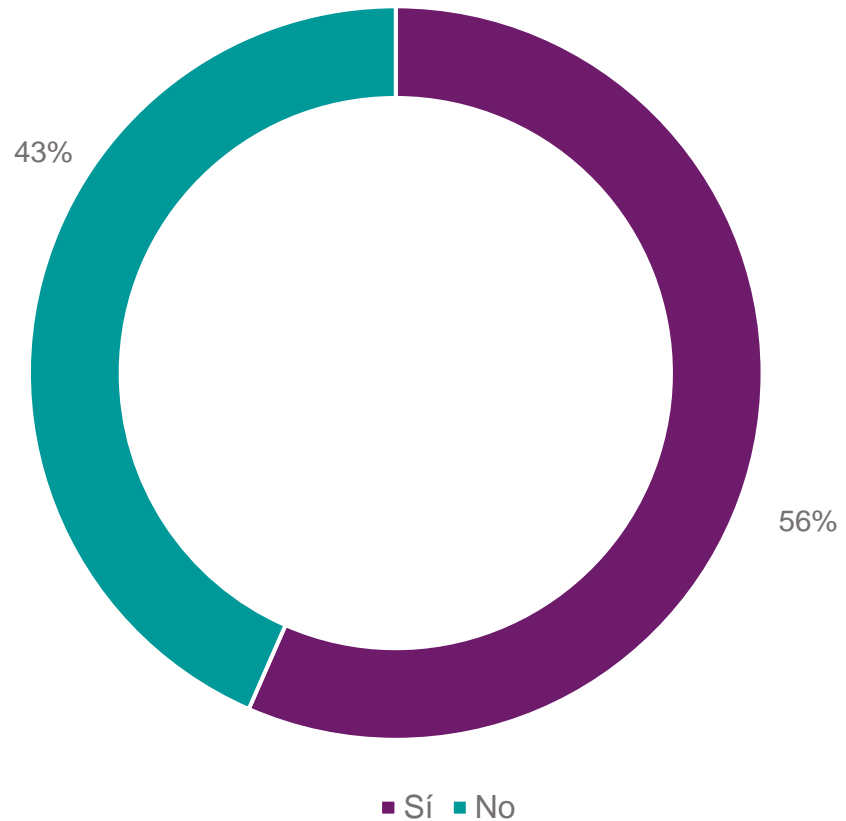
RESPUESTAS	PORCENTAJES
Sí	3%
No	97%

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**



15

¿Tiene identificado los grupos documentales más consultados en los diferentes meses y años?



RESPUESTAS	POCENTAJES
Sí	57%
No	43%

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

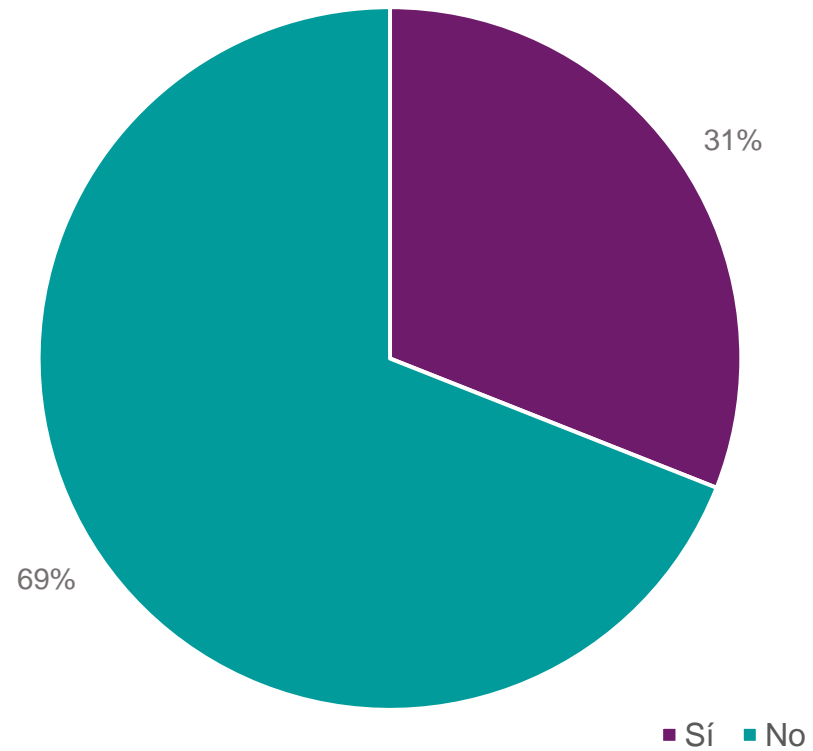
**15.1** En caso de haber respondido -Sí- a la pregunta anterior, favor de precisar cuál o cuáles

RESPUESTAS MÁS REPRESENTATIVAS
Actas de Cabildo, Tesorería, Registro Civil.
Actas de Cabildo y Subserie Presidencia.
Tesorería, Desarrollo Urbano, servicio Militar, Registro Civil.
Minería, Casa de citas, Estadística de extranjeros y acuerdos correccionales.
Obra pública, Registro civil, Actas de Cabildo, Bienes Inmuebles, Traslados de dominio, entre otros.
Reglamentación y Normatividad Municipal, Estadística y Educación.
Tesorería, Registro Civil y Oficialía Conciliadora.
Registro civil y Partidos políticos.
Tierras, Adjudicaciones de Propiedad, Actas de Cabildo.
Presidencia, Registro civil, Catastro, Secretaría del Ayuntamiento.
Recibos de pago.
Sección Especial.

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

- En esta pregunta los usuarios podían redactar su respuesta, por ello, se presentan muestras aleatorias de las respuestas recibidas.

## 16 ¿Resguarda documentos hemerográficos?



RESPUESTAS	PORCENTAJES
Sí	31%
No	69%

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

## 16.1

### En caso de haber contestado Sí a la anterior pregunta, ¿Cómo es el procedimiento para su consulta?

#### RESPUESTAS MÁS REPRESENTATIVAS

El mismo para consultar un archivo. Presentar su solicitud, Entrevista para conocer lo que se ocupa, Agenda visita. Supervisión de la visita

El mismo procediendo para una consulta de información. Oficio de solicitud, acreditar la personalidad.

Oficio se solicitud, análisis y aprobación de la solicitud, acceso y consulta

Solicitud por escrito presentada en el archivo en horario de servicio, se siguen los mismos lineamientos que para préstamo de fondo histórico

La misma que en el archivo de Concentración e Histórico.

Se desconoce, la biblioteca se encuentra en responsabilidad de otra persona

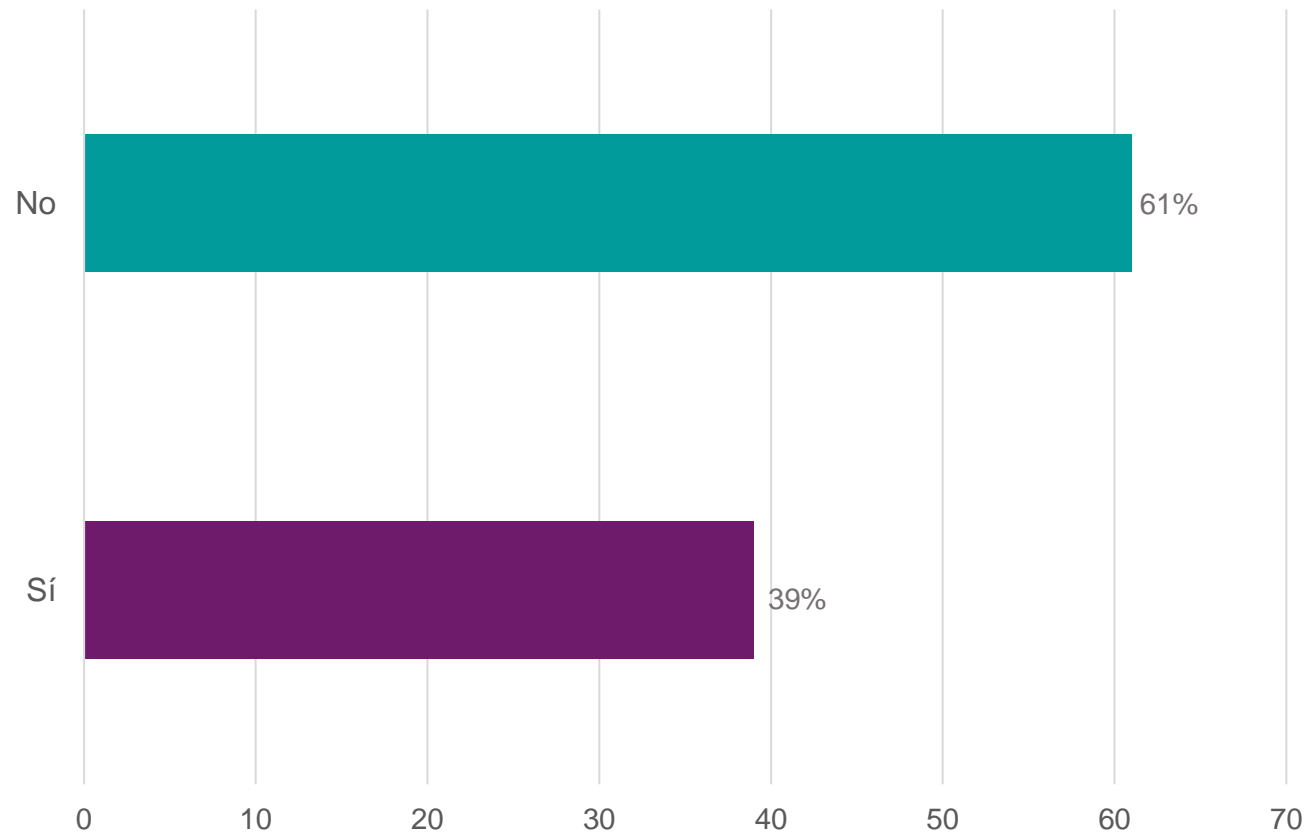
La consulta se realiza en las instalaciones de la institución, el mismo procedimiento de los otros documentos

Mediante oficio o venir directamente a las oficinas del archivo

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

- En esta pregunta los usuarios podían redactar su respuesta, por ello, se presentan muestras aleatorias de las respuestas recibidas.

## 17 ¿Su institución cuenta con biblioteca de acceso público?



RESPUESTAS	PORCENTAJES
Sí	39%
No	61%

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

## En caso de haber contestado Sí a la anterior pregunta, ¿Cómo es el procedimiento para su consulta?

### RESPUESTAS MÁS REPRESENTATIVAS

Primero, el registro de entrada. Segundo, se le indica la consulta de donde se encuentra el libro. Tercero, si el visitante se quisiera llevar un libro, se le indica los requisitos que debe de cubrir para tramitar la credencial de Biblioteca y una vez que la obtenga se le proporciona lo solicitado, dándole un plazo para la devolución de lo que se lleva

Acreditar la personalidad y aceptar los requisitos y procedimientos establecidos.

Es mediante un registro que realiza la persona que tiende a consultar algún tema en el cual registra entrada y salida, así como llenar un formato de préstamo, si es que el usuario desea llevar a su casa algún libro o algún material de consulta tienen que solicitar una credencial que será vigente un año, asimismo el préstamo será únicamente por 8 días, con no más de tres libros

Los ciudadanos que requieren consulta, se registran y si solicitan préstamo de algún libro, llenan un vale y pide una identificación que devuelven cuando regresen el material solicitado.

Registrarse en la entrada y no acceder con bebidas o alimentos. Pueden acceder con pertenencias propias

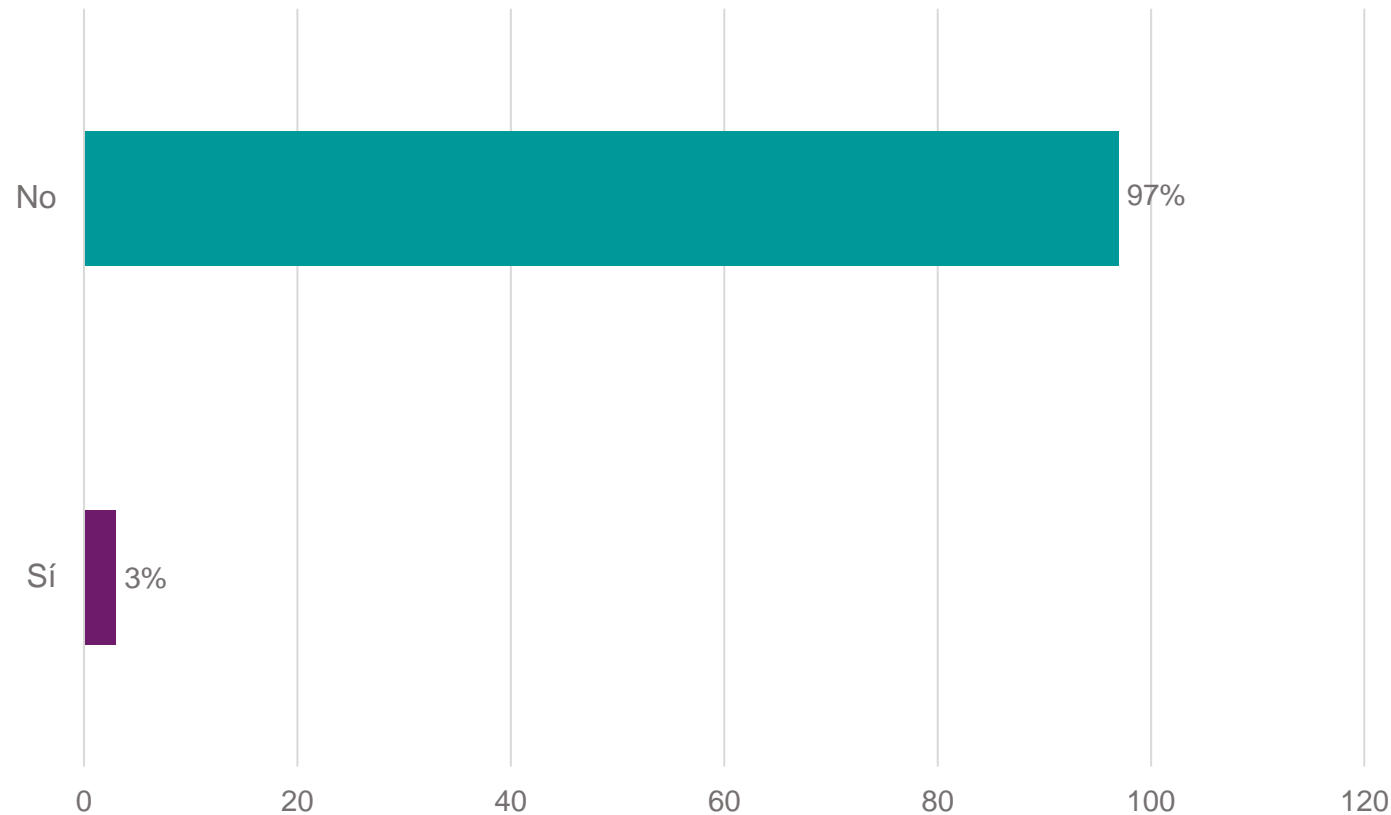
- Cumplimiento de requerido.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

- En esta pregunta los usuarios podían redactar su respuesta, por ello, se presentan muestras aleatorias de las respuestas recibidas.



18

¿Realiza estudios de usuarios? Estudios para conocer el perfil y las necesidades e intereses de las personas usuarias de los servicios que brinda su institución.



RESPUESTAS	PORCENTAJES
Sí	3%
No	97%

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

• Los usuarios refirieron que su público recurrente es la comunidad estudiantil y los responsables de las unidades generadoras de la información.

## 19 ¿Cuál considera que es la principal utilidad del Patrimonio Documental?

### RESPUESTAS MÁS REPRESENTATIVAS

Asegurar que los documentos puedan ser accesibles a todo el público

Evidencia de expedientes de mayor antigüedad tanto para el público en general como para las áreas del Ayuntamiento

Conservación, custodia y difusión de las memorias, evidencias, testimonios e información de un lugar y sus habitantes, así como la toma de decisiones políticas, culturales, sociales, etc.

Que el municipio conozca su historia desde la administración pública

El rescate o permanencia de una identidad. Dar a conocer la historia de un lugar.

Mantener la estabilidad e integridad de los documentos; así como asegurar que los documentos puedan ser accesibles a todo el público.

El patrimonio documental tiene una amplia gama de utilidades y beneficios que pueden variar según el contexto y el propósito específico. Preservación de la memoria histórica e Investigación y estudio

Resguardar el valor del contenido en ellos, tanto cultural, político y social, que encamina al actuar del presente, para reconocer su historia a través del tiempo y así continuar a las mejoras de un organismo para preservar su derecho a la transparencia y acceso a la información pública

Conservar la cultura, tradiciones e historia de nuestro municipio en temas económicos, sociales, culturales, políticos e incluso religiosos.

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

- En esta pregunta los usuarios podían redactar su respuesta, por ello, se presentan muestras aleatorias de las respuestas recibidas.

## ¿Para qué considera que le pueden servir a la ciudadanía los documentos que resguarda su institución?

### RESPUESTAS MÁS REPRESENTATIVAS

Para agilizar trámites, entender los acontecimientos históricos y generar identidad.

Para conocer la historia, consultar información de familiares y/o realizar investigaciones con fines educativos o sociales.

En general para tener una mejor visión de nuestro municipio y en particular para hacer trámites con dichos documentos.

Resolución de conflictos, aclaración de colindancias, reproducción (copias simples) de documentos administrativos personales.

Para tener conocimiento sobre acontecimientos que han transcurrido con el pasar de los años, así como para recuperar información en cuanto a trámites que el mismo ciudadano haya realizado y que posiblemente haya extraviado.

Para auditorías, para investigación o divulgación de proceso histórico en el municipio.

Principalmente como antecedentes de las acciones realizadas por autoridades, ya que es parte de concebir el pasado para la construcción del presente no olvidando nuestro origen.

Preservar la memoria histórica y la rendición de cuentas por parte de los sujetos obligados y consulta de interés general.

En el aspecto histórico para generar sentido de identidad y pertenencia al municipio, además de que se cumple con las normativas de transparencia respecto a cualquier duda que tengan los ciudadanos del correcto funcionamiento del Ayuntamiento.

Para consulta del acervo histórico de la región, para realizar investigaciones académicas y para conocer más acerca del Municipio, lo cual es de interés de toda una sociedad.

Para la rendición de cuentas, generación de investigaciones científicas y de grado académico, además de contribuir con un sistema de anticorrupción.

- Cumplimiento de requerido.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

- En esta pregunta los usuarios podían redactar su respuesta, por ello, se presentan muestras aleatorias de las respuestas recibidas.

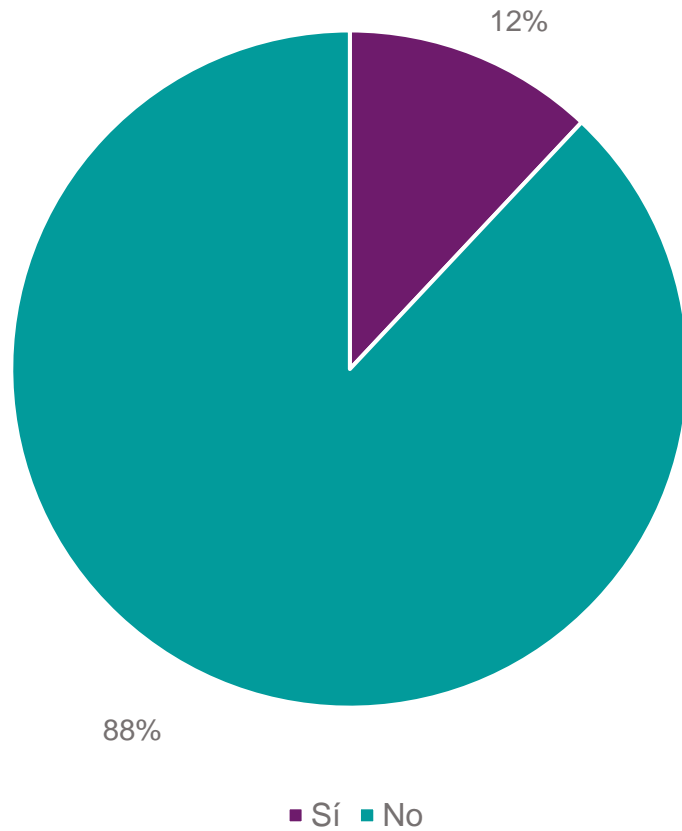
Cuando hablamos de actividades y productos de divulgación del Patrimonio Documental que se resguarda y de difusión archivística, ¿qué efectos buscan en su audiencia? ¿qué es lo que se desea que la gente haga a partir de la información que recibe?



- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

• En esta pregunta los usuarios podían seleccionar más de una opción, por ello, los valores representan el número de respuestas y no porcentajes.

## 22 ¿Cuenta su institución con un plan de comunicación?

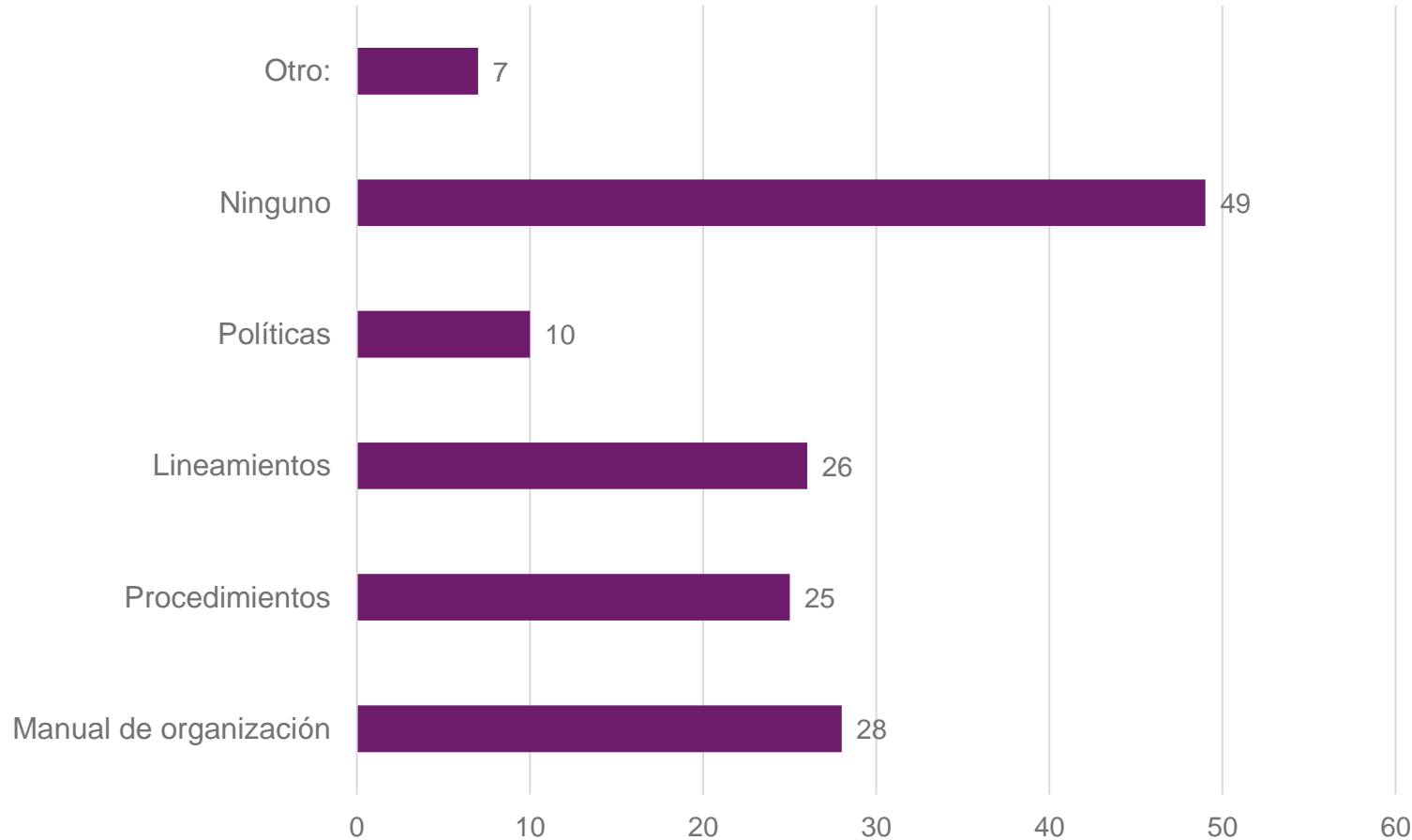


RESPUESTAS	PORCENTAJES
Sí	12%
No	88%

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

23

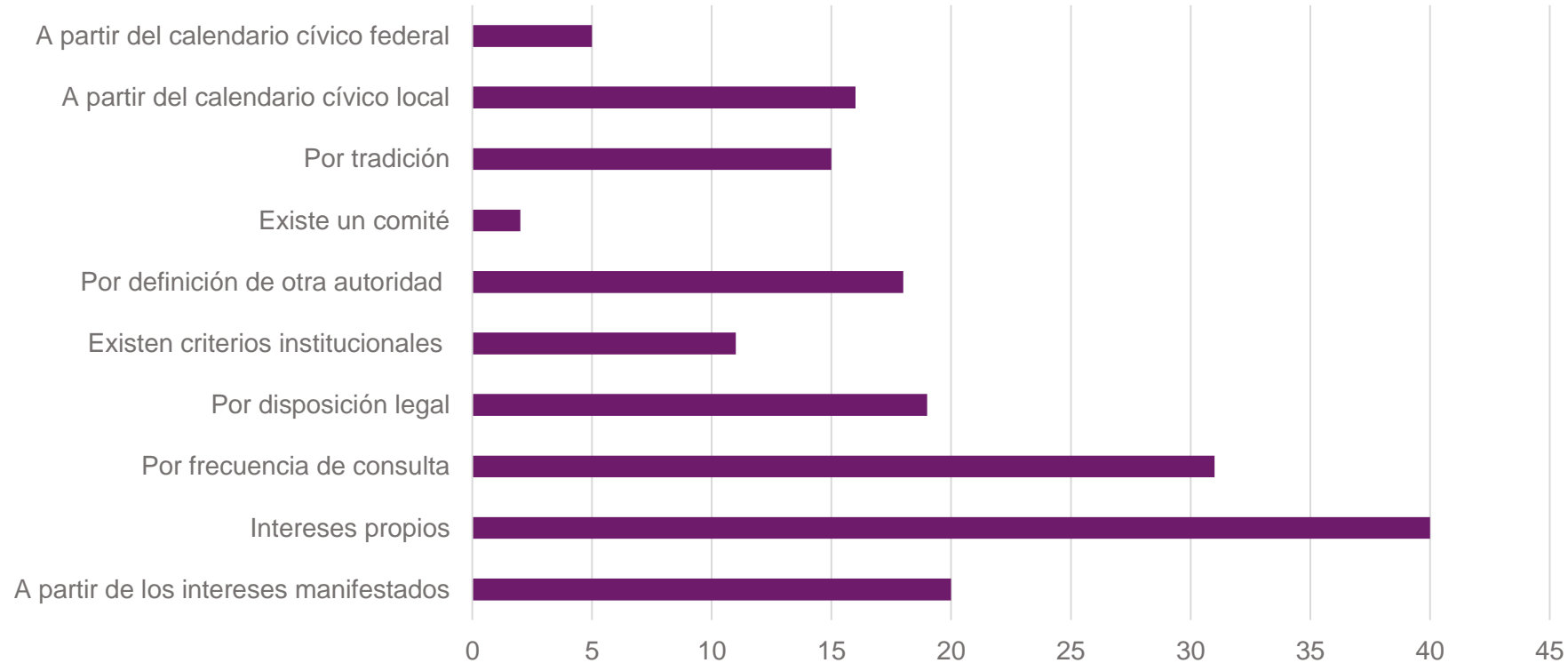
Indique los documentos guía con los que cuenta para realizar las tareas de divulgación del patrimonio documental y difusión archivística.



- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

• En esta pregunta los usuarios podían seleccionar más de una opción, por ello, los valores representan el número de respuestas y no porcentajes.

## 24 ¿Cómo decide qué documentos históricos difundir?



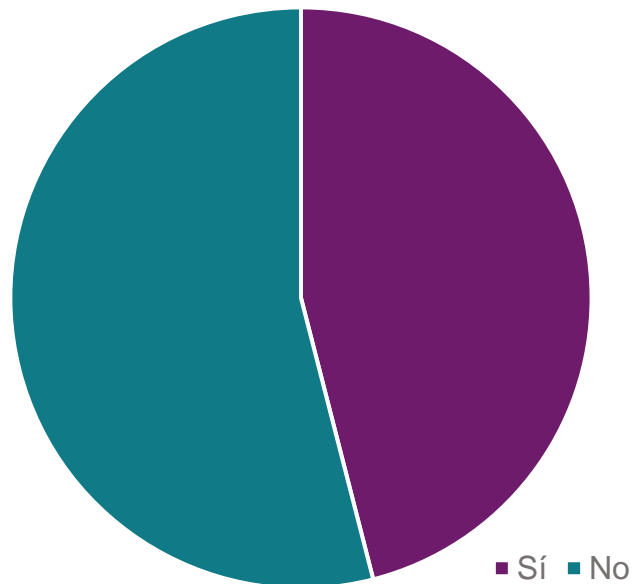
- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

• En esta pregunta los usuarios podían seleccionar más de una opción, por ello, los valores representan el número de respuestas y no porcentajes.

	A partir de los intereses manifestados	Intereses propios	Por frecuencia de consulta	Por disposición legal	Existen criterios institucionales	Por definición de otra autoridad	Existe un comité	Por tradición	A partir del calendario cívico local	A partir del calendario cívico federal
■ TOTAL	20	40	31	19	11	18	2	15	16	5

25

¿Su institución cuenta con un área de comunicación / difusión, o en su defecto, personal que se encargue de dichas tareas?



RESPUESTAS	PORCENTAJE
Sí	46%
No	54%

25.1

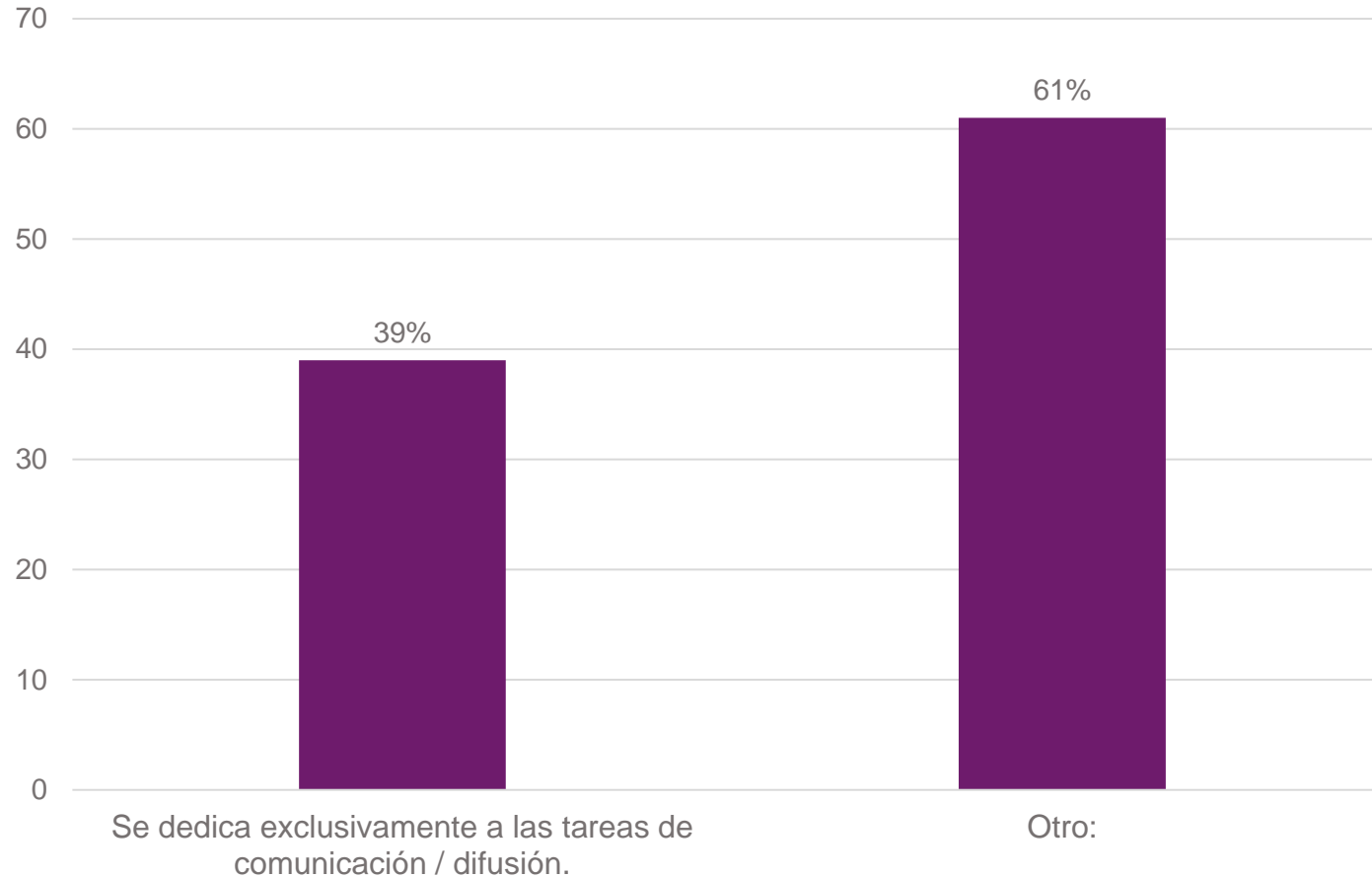
¿En caso de haber contestado Sí a la pregunta anterior, ¿Cuántas personas se dedican a tareas de comunicación / difusión?

RESPUESTAS	TOTAL
1 persona	13
2 personas	13
3 personas	7
4 personas	3
5 personas	3
6 personas	1
7 personas	1
12 personas	1

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**



En caso de no contar con un área de comunicación / difusión, pero sí personal que realiza esas tareas ¿Dicho personal se dedica exclusivamente a las tareas de comunicación / difusión, o tiene asignadas más funciones?

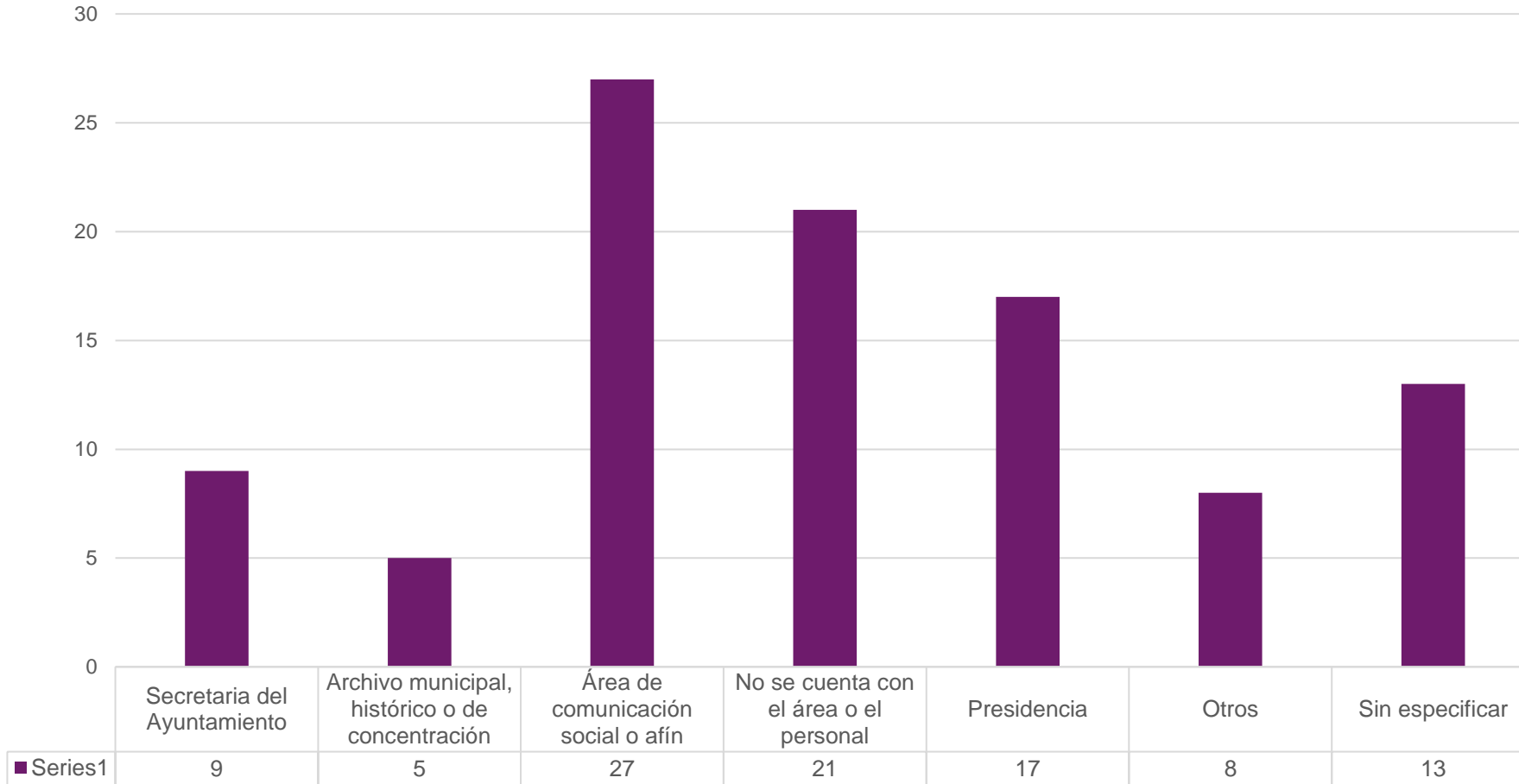


- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

• En la opción "Otros" los usuarios manifestaron que desarrollan labores relacionadas con la búsqueda, clasificación, descripción y organización de expedientes, así como depuración de documentos, atención al público u otras actividades afines al área en la que se encuentran.

27

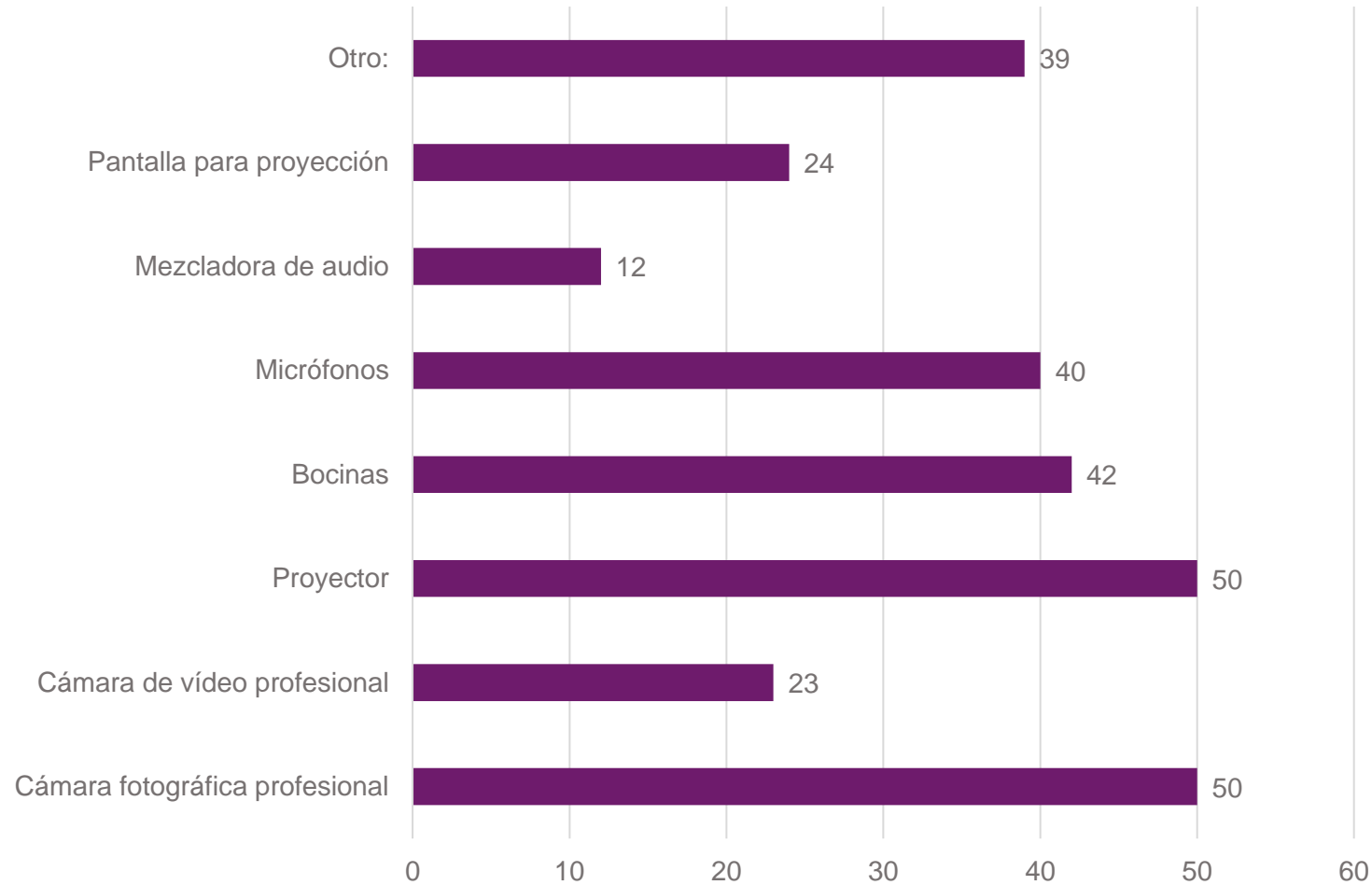
Especifique el área de comunicación / difusión o, en su defecto, el personal que realiza las tareas de comunicación / difusión en su institución, ¿A qué Unidad Administrativa se encuentra adscrita?



- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

- En esta pregunta los usuarios podían redactar su respuesta, por ello, se presentan muestras aleatorias de las respuestas recibidas.

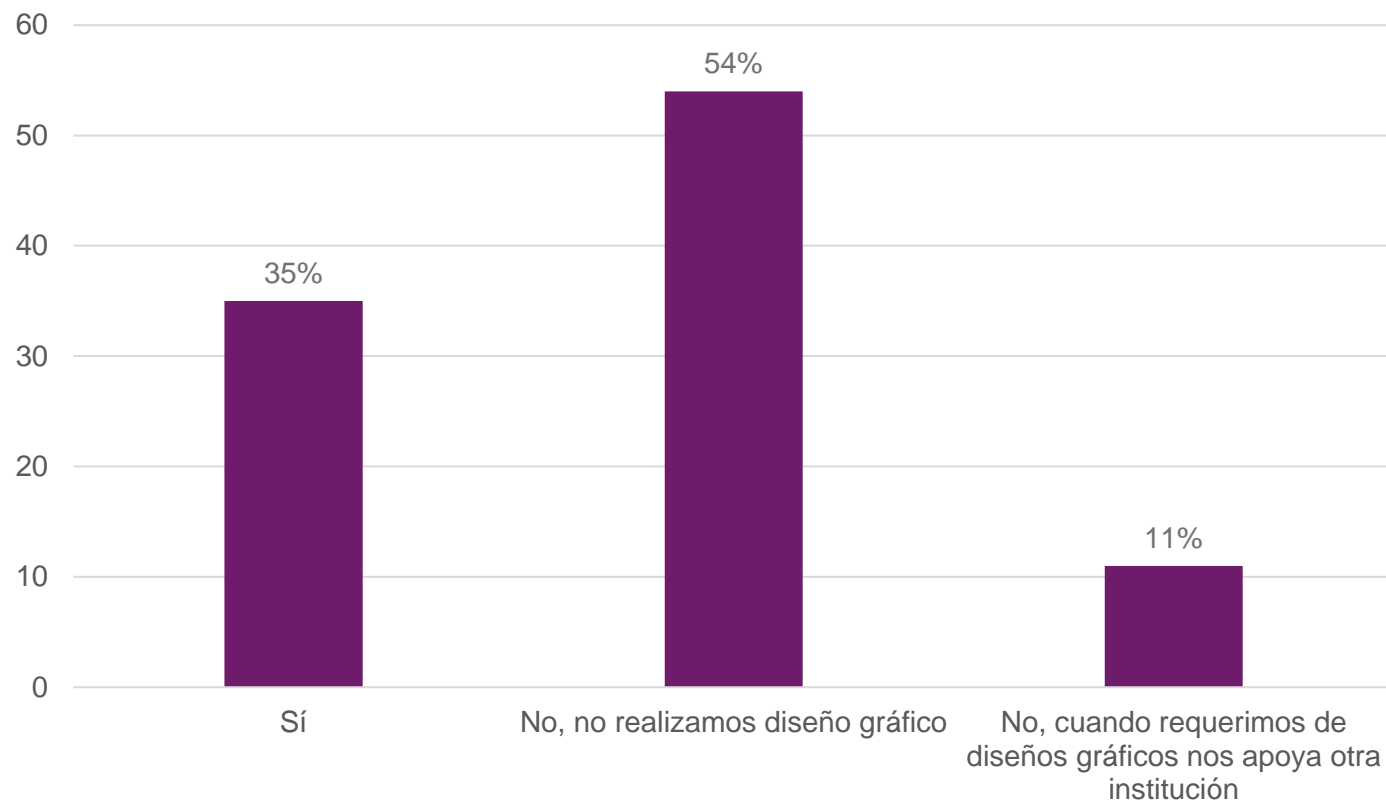
## ¿Con cuál del siguiente equipo audiovisual cuenta su institución?



- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

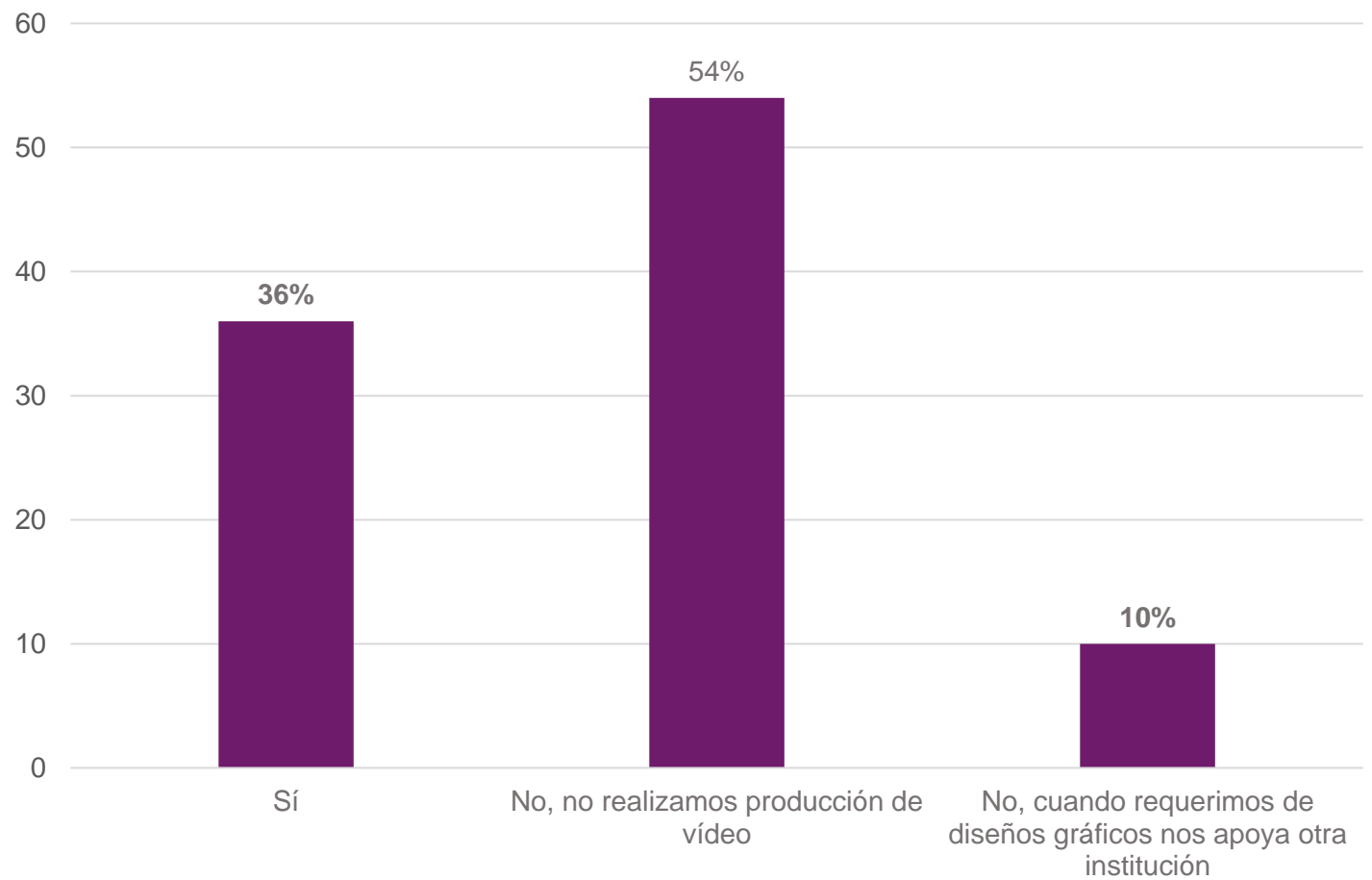
• En esta pregunta los usuarios podían seleccionar más de una opción, por ello, los valores representan el número de respuestas y no porcentajes.

## 29 ¿Cuenta con equipo de cómputo y software para realizar diseño gráfico?



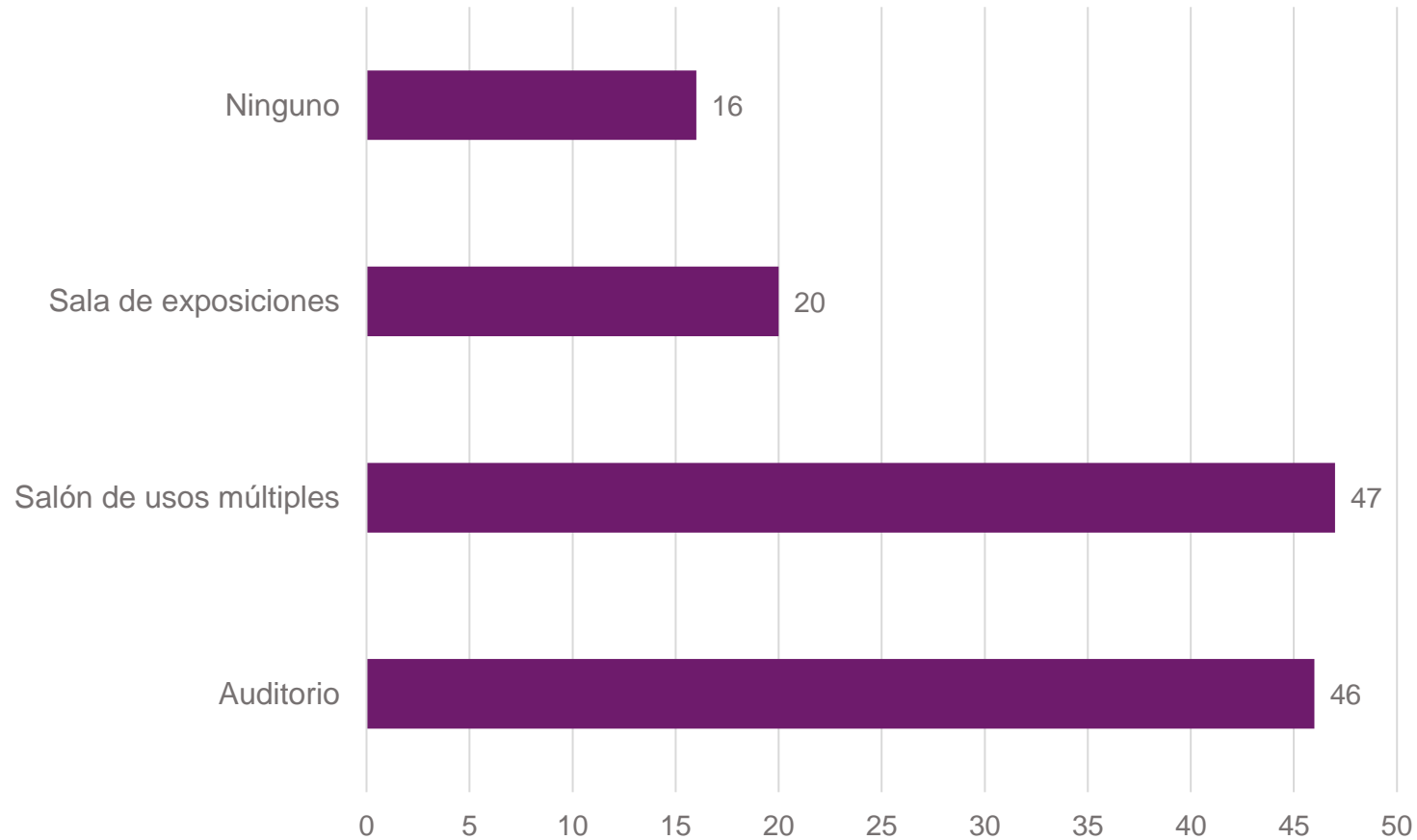
- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

### 30 ¿Cuenta con equipo de cómputo y software para realizar edición de vídeo?



- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

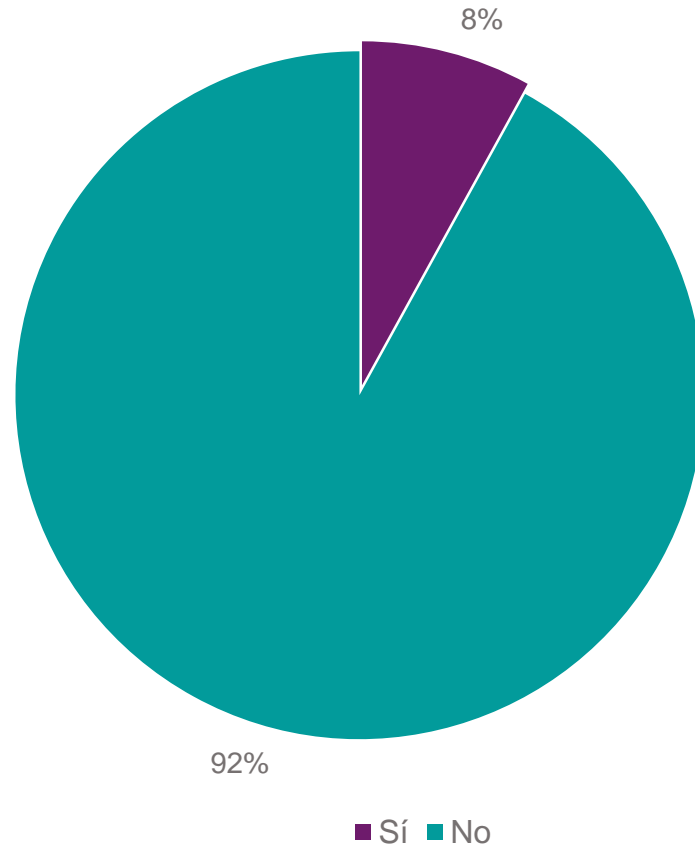
## 31 ¿Con qué espacios cuenta su institución?



- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

• En esta pregunta los usuarios podían seleccionar más de una opción, por ello, los valores representan el número de respuestas y no porcentajes.

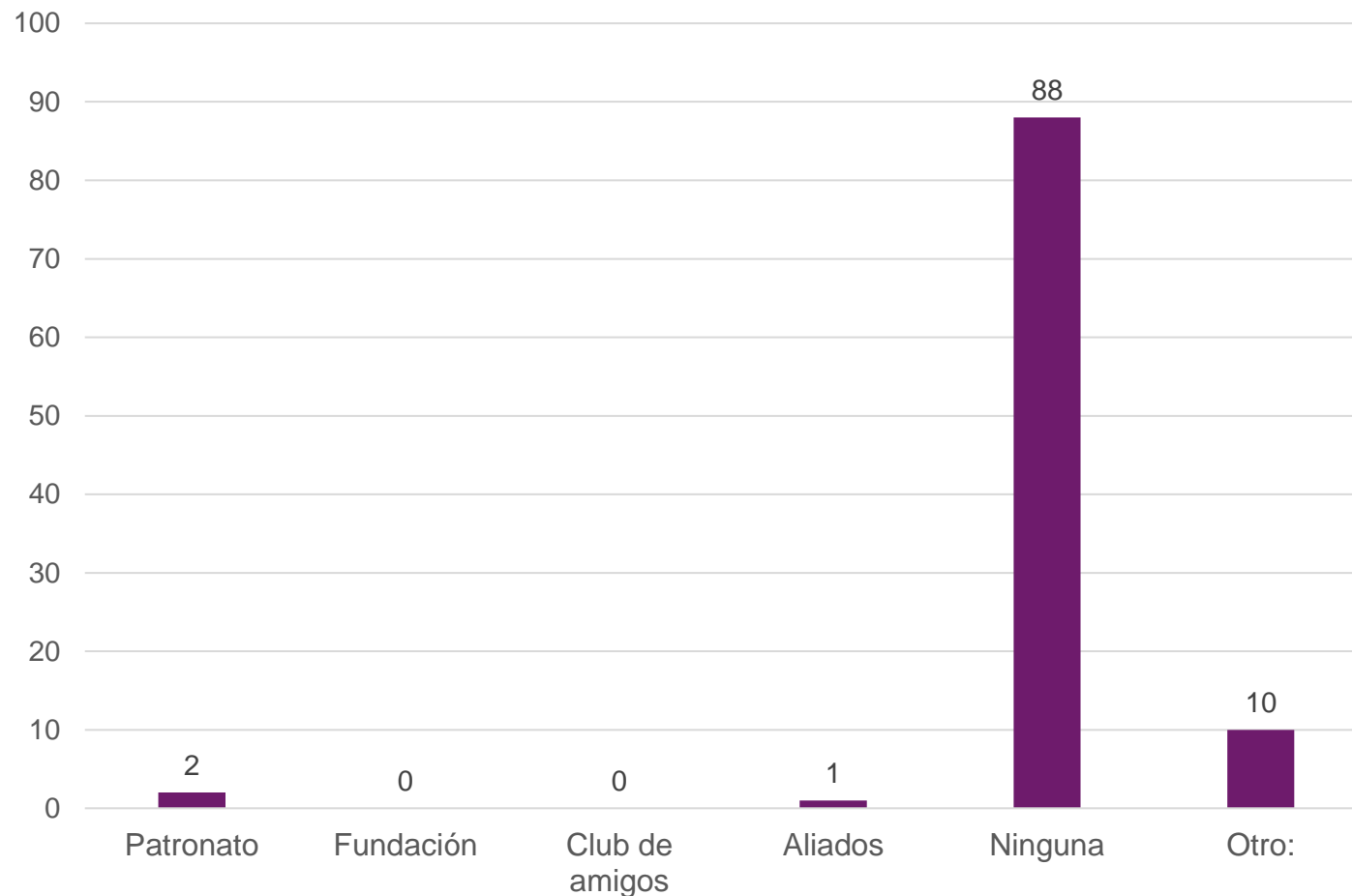
¿Su institución asigna presupuesto anual para tareas y proyectos de divulgación del patrimonio documental y difusión archivística?



RESPUESTAS	PORCENTAJES
Sí	92%
No	8%

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

### 33 Indique con cuáles figuras de apoyo cuenta su institución para fondear proyectos.



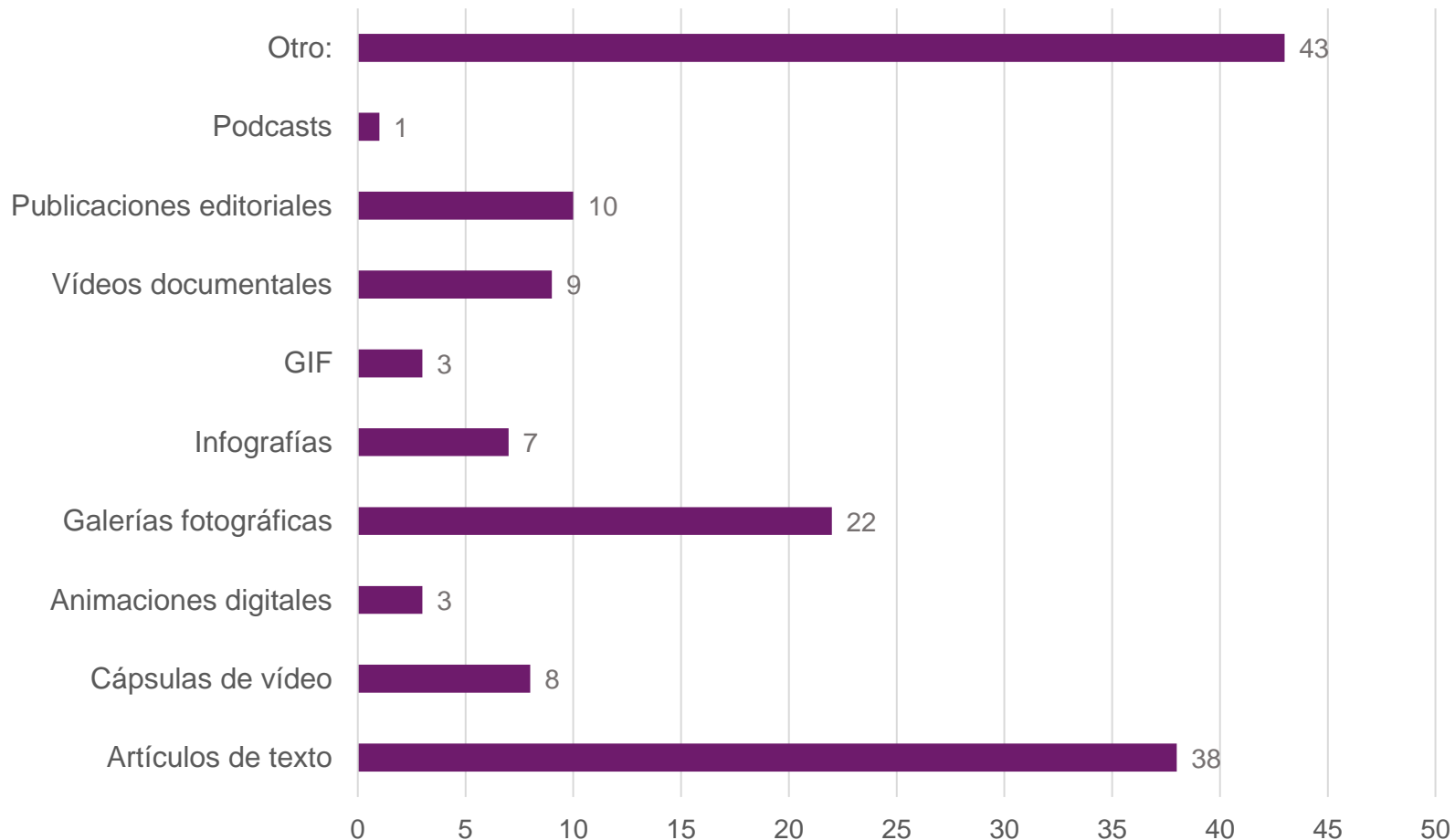
- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

• En esta pregunta los usuarios podían seleccionar más de una opción, por ello, los valores representan el número de respuestas y no porcentajes.



34

## ¿Qué formatos suelen utilizarse en su institución para la divulgación del patrimonio documental y la difusión archivística?



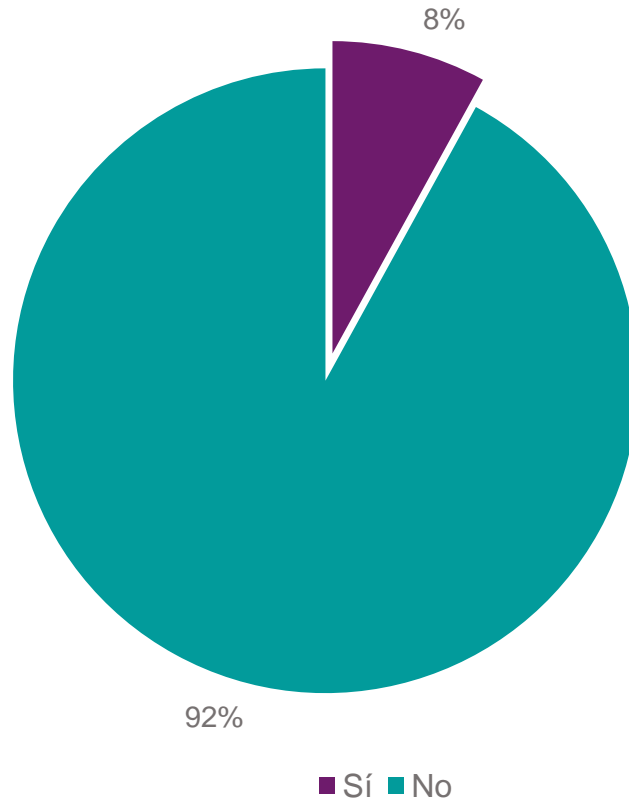
• Cumplimiento de requisito.

• **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

• En esta pregunta los usuarios podían seleccionar más de una opción, por ello, los valores representan el número de respuestas y no porcentajes.

35

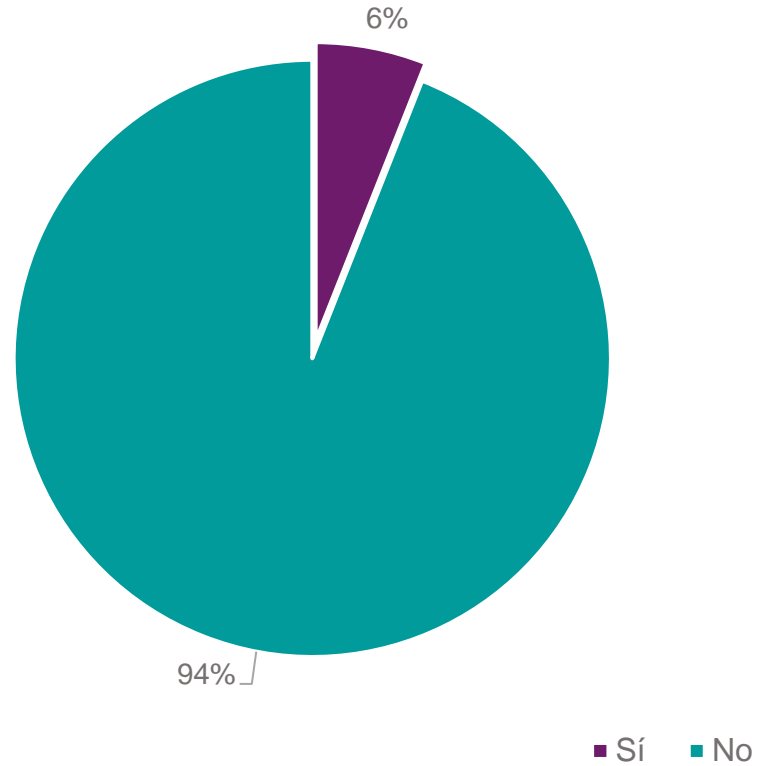
¿Su institución asigna presupuesto anual para tareas y proyectos de divulgación del patrimonio documental y difusión archivística?



RESPUESTAS	PORCENTAJES
Sí	92%
No	8%

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

## ¿Cuenta con reproducciones facsimilares de los documentos más importantes de su acervo?

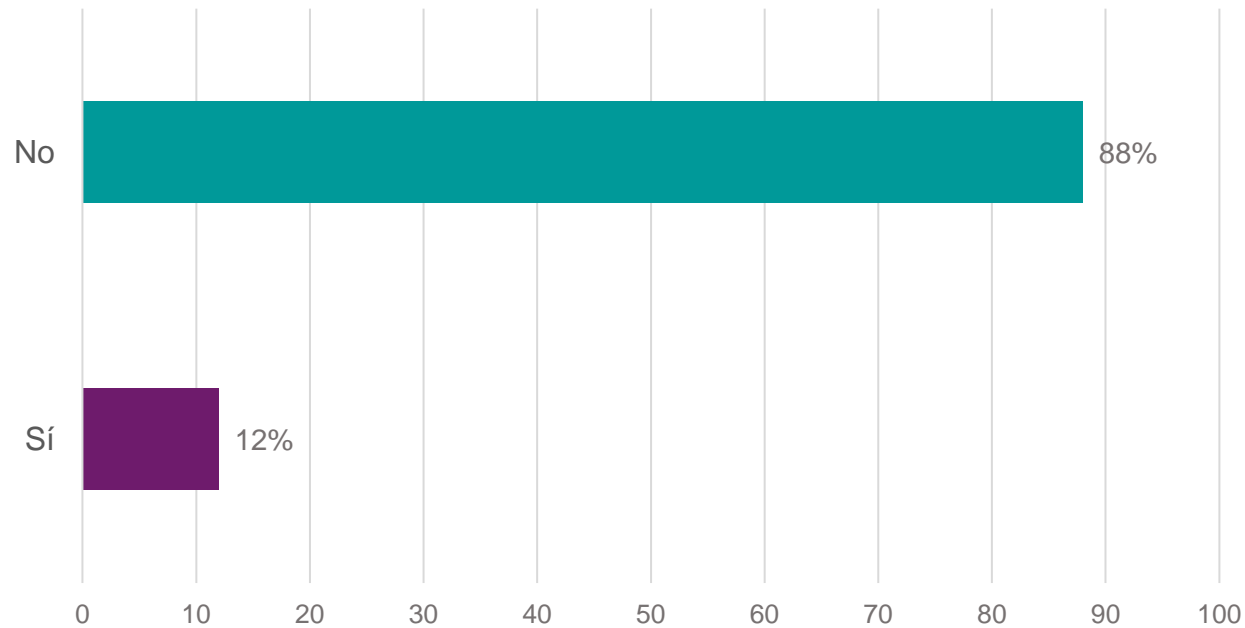


RESPUESTAS	PORCENTAJES
Sí	6%
No	94%

- Cumplimiento de requerido.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

37

¿Alguna persona del archivo ha ido a brindar charlas a alguna escuela u otra institución durante los últimos doce meses?

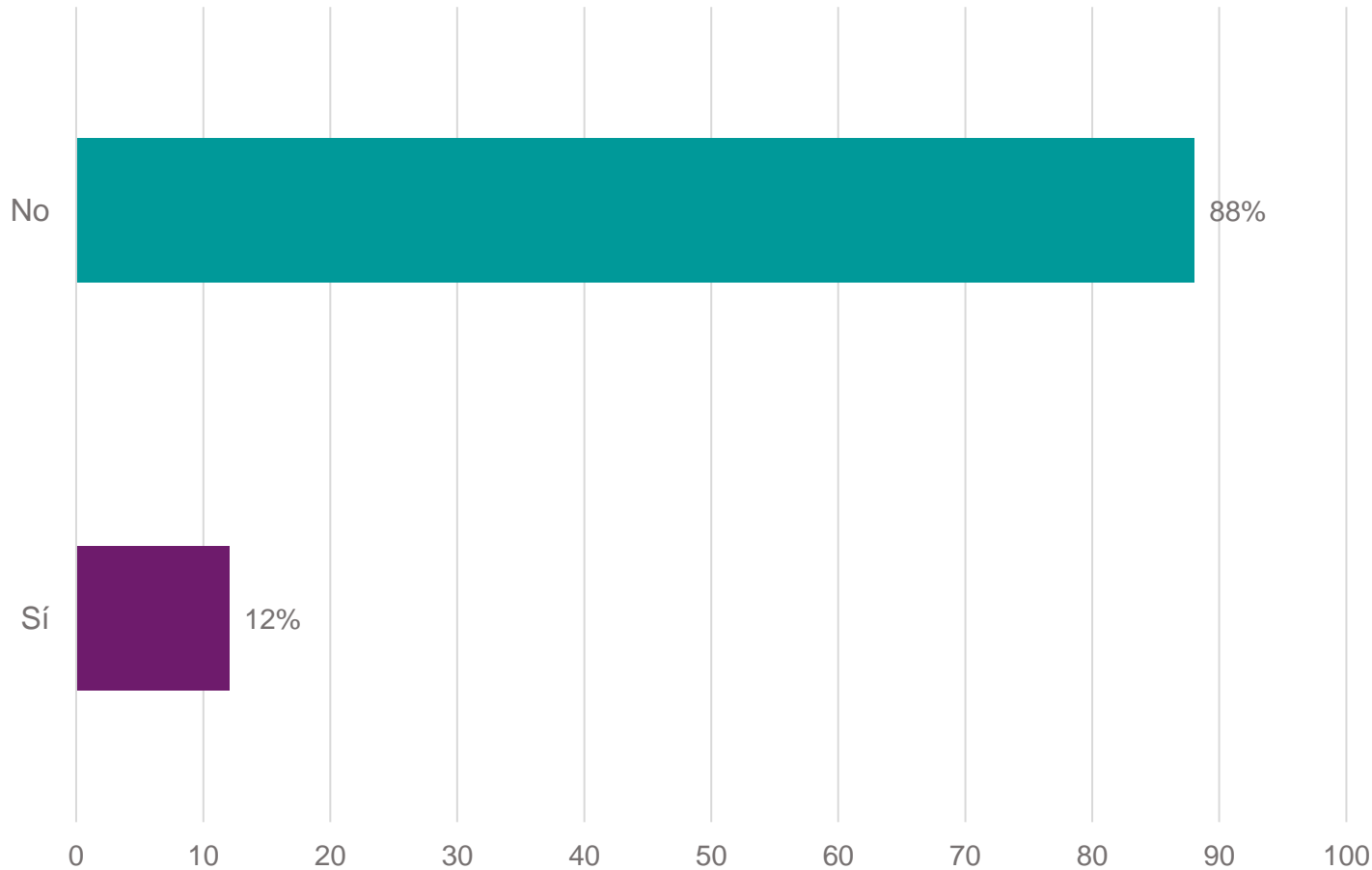


RESPUESTAS	PORCENTAJES
Sí	12%
No	88%

- Cumplimiento de requerido.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

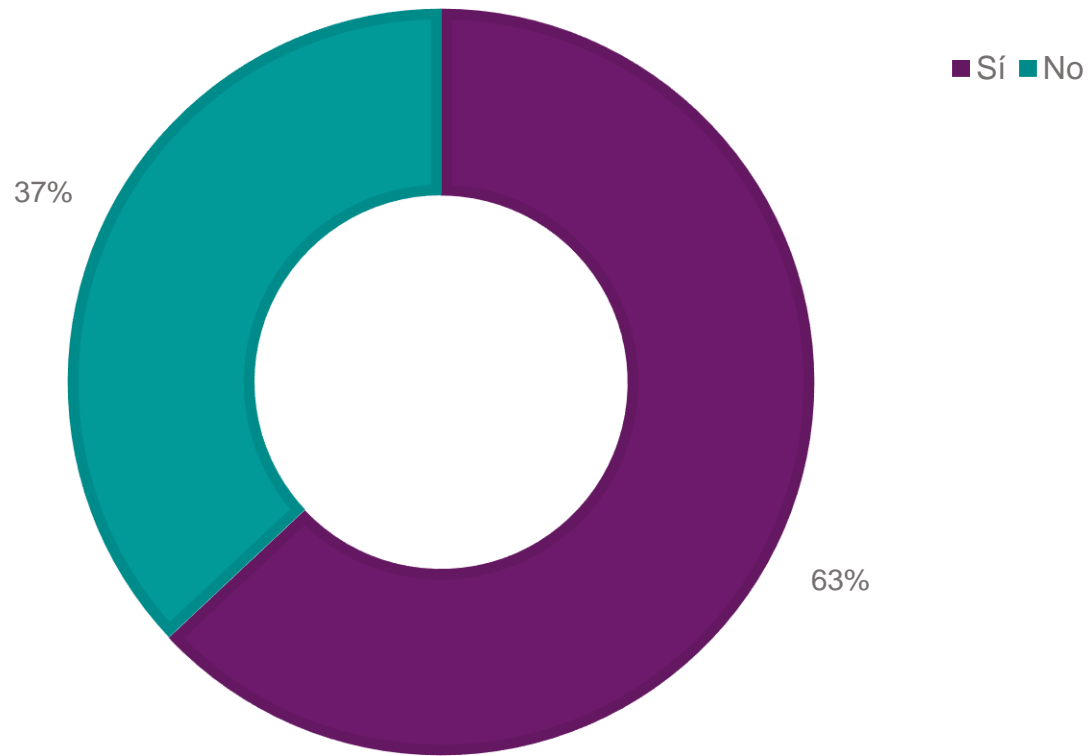
38

## ¿Ha prestado documentos para ser exhibidos o consultados fuera de la institución?



RESPUESTAS	PORCENTAJES
Sí	12%
No	88%

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

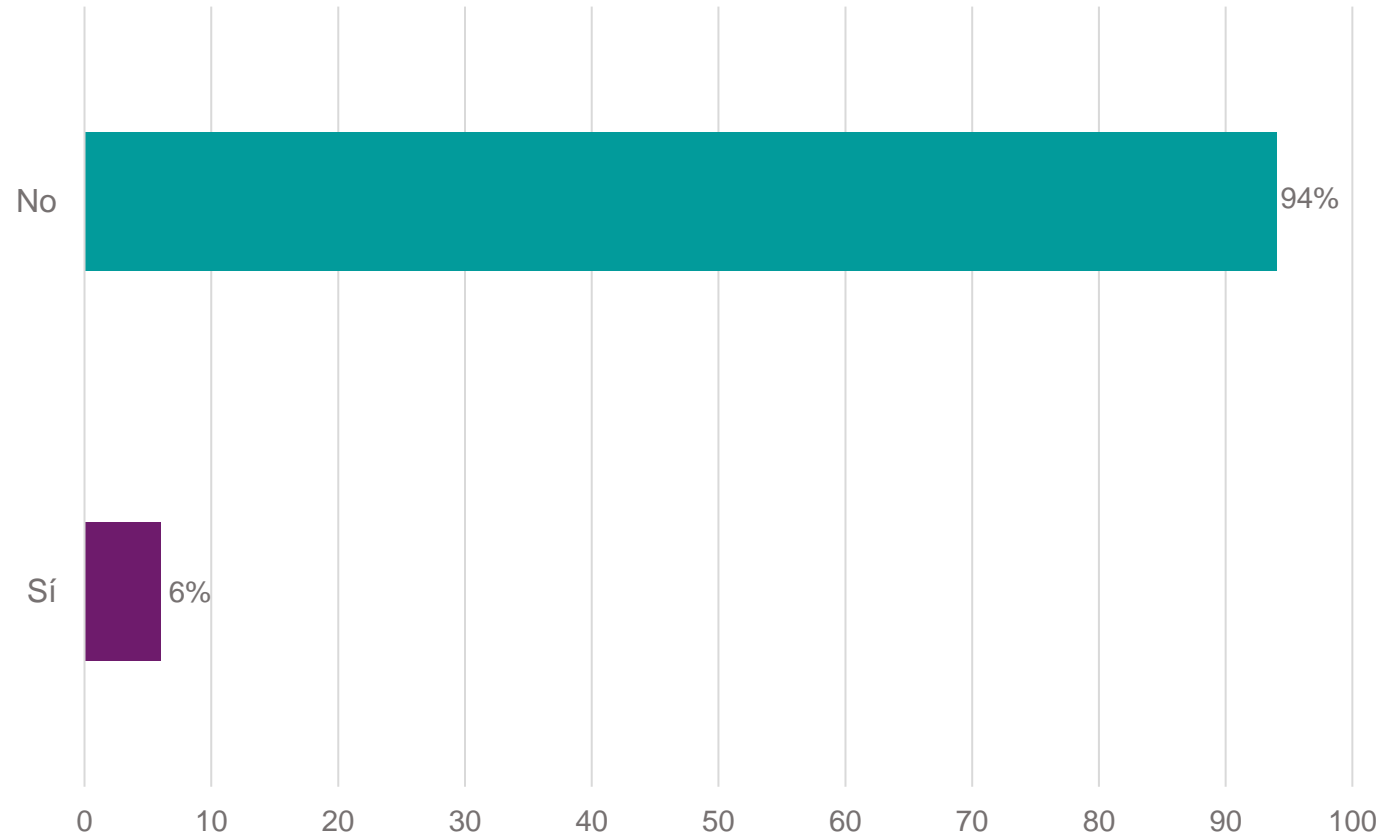


RESPUESTAS	PORCENTAJES
Sí	63%
No	37%

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

40

## ¿Tiene acercamiento con medios de comunicación locales para escribir una columna periódica?

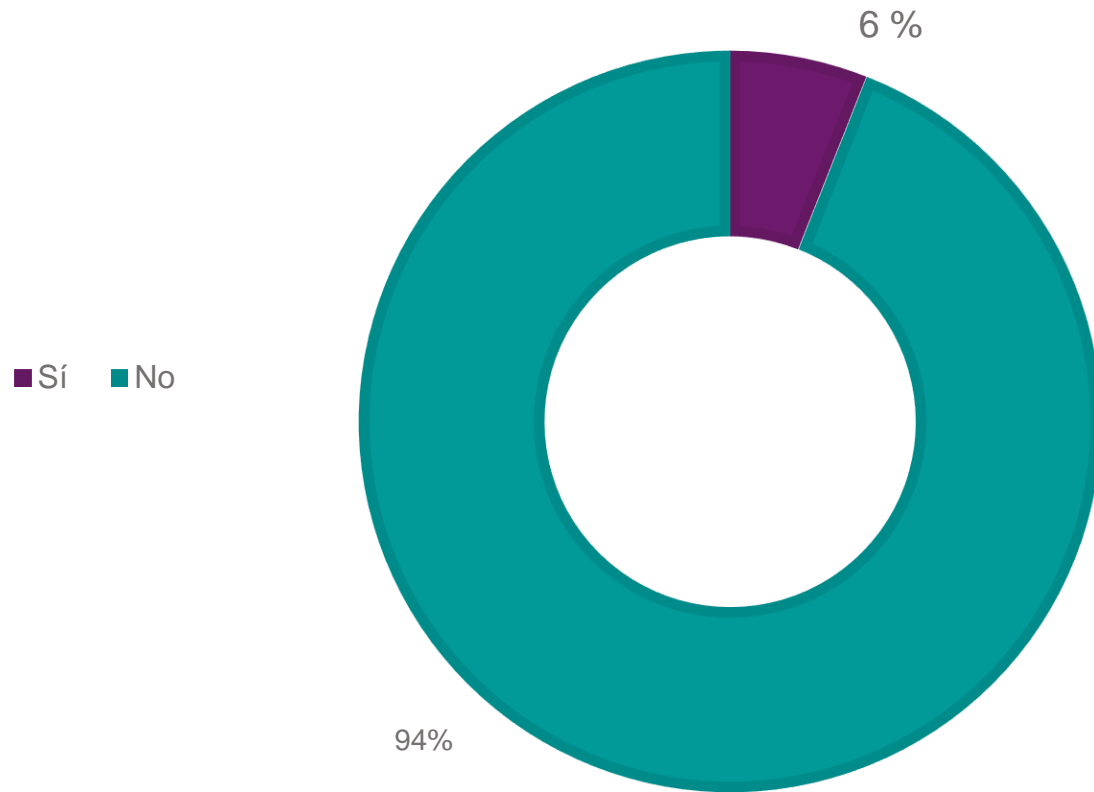


RESPUESTAS	PORCENTAJES
Sí	6%
No	94%

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

41

## ¿Realiza colaboraciones con otras instituciones para la divulgación del Patrimonio Documental y de la historia local?

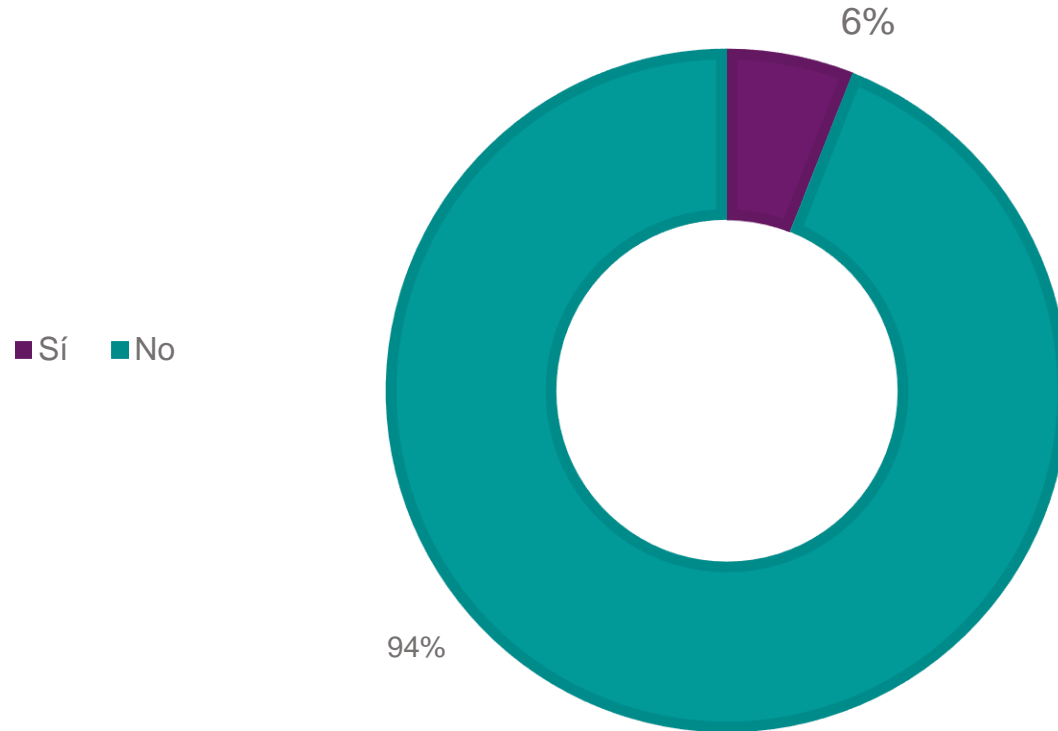


RESPUESTAS	PORCENTAJES
Sí	6%
No	94%

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**



¿Realiza colaboraciones con los archivos municipales de su estado para divulgar de manera conjunta patrimonio documental sobre temáticas o acontecimientos comunes?

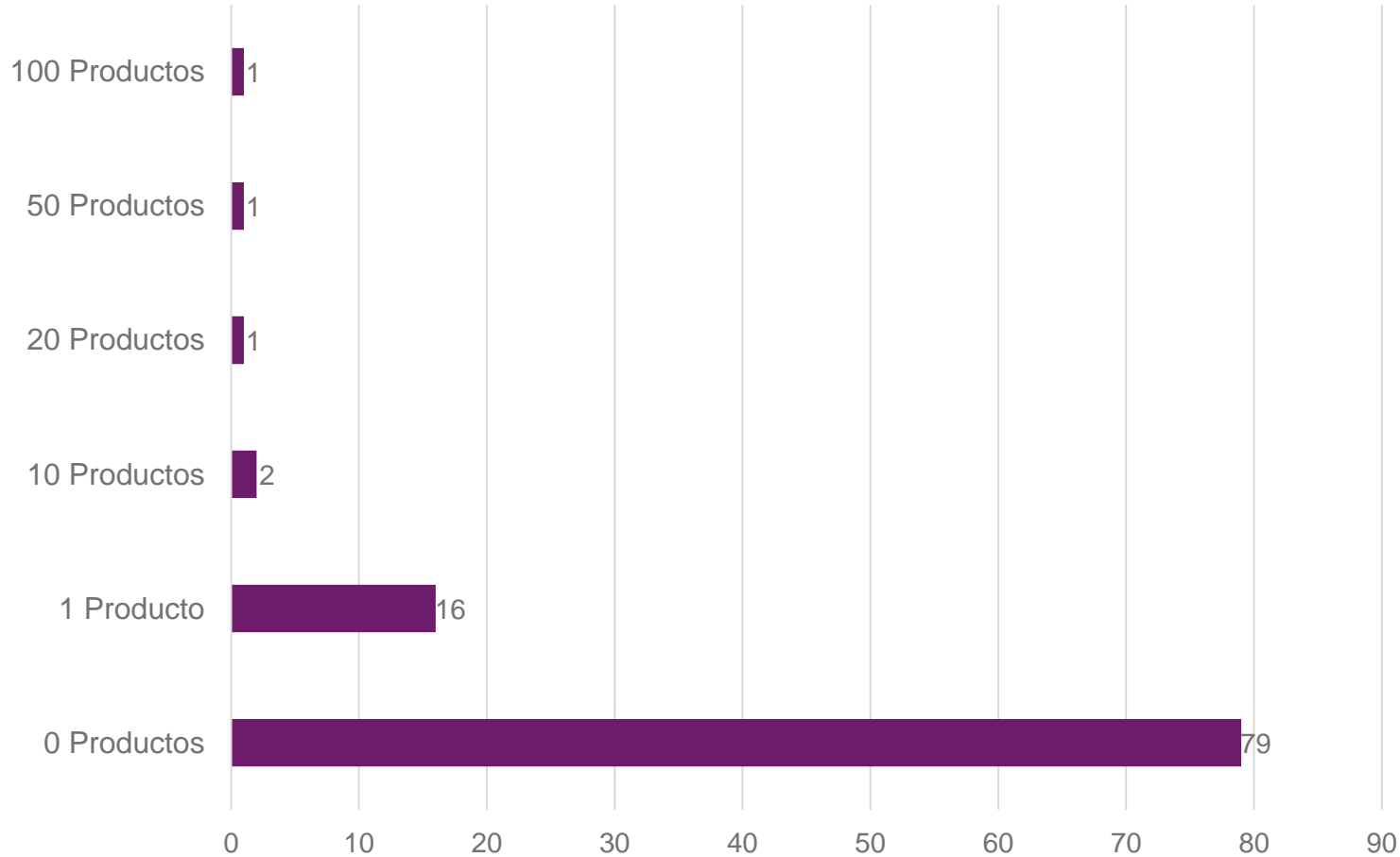


RESPUESTAS	PORCENTAJES
Sí	6%
No	94%

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

43

¿Cuántos productos inéditos de comunicación (divulgación/difusión) genera, en promedio, al mes?

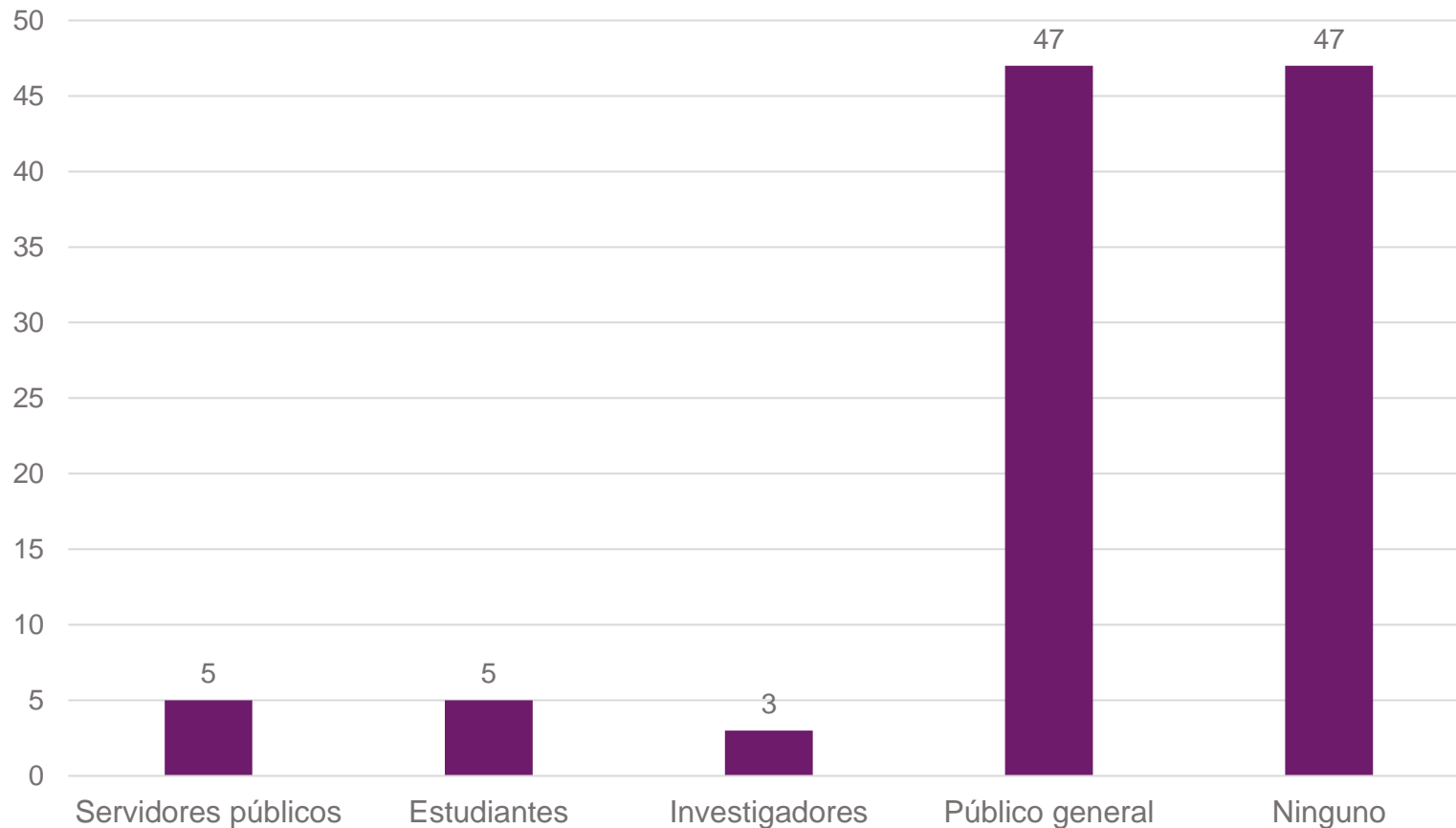


- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

• En esta pregunta los usuarios podían redactar su respuesta, por ello, se presentan muestras aleatorias de las respuestas recibidas.

44

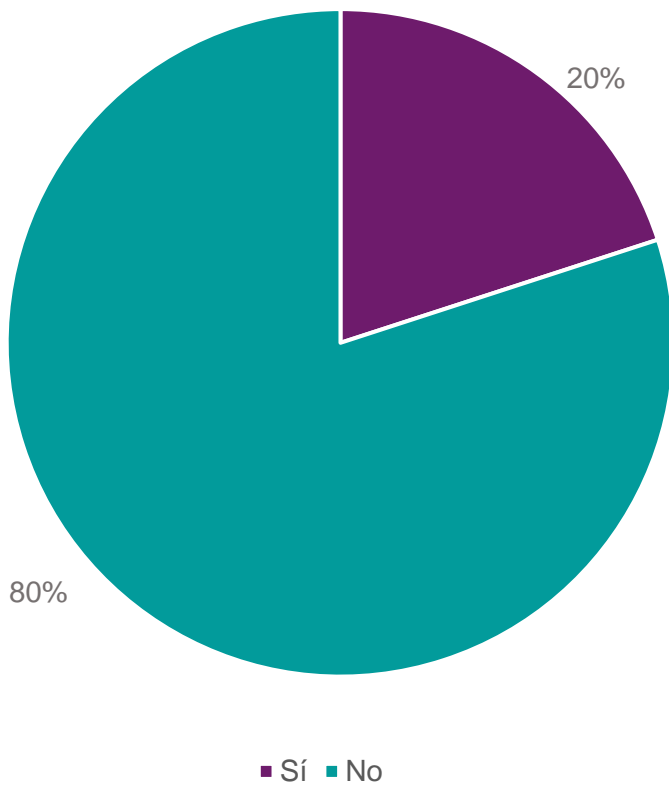
## ¿A quién o quiénes piensa que se dirige en los contenidos de comunicación que produce (a quiénes les está hablando)?



- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

• En esta pregunta los usuarios podían redactar su respuesta, por ello, se presentan muestras aleatorias de las respuestas recibidas.

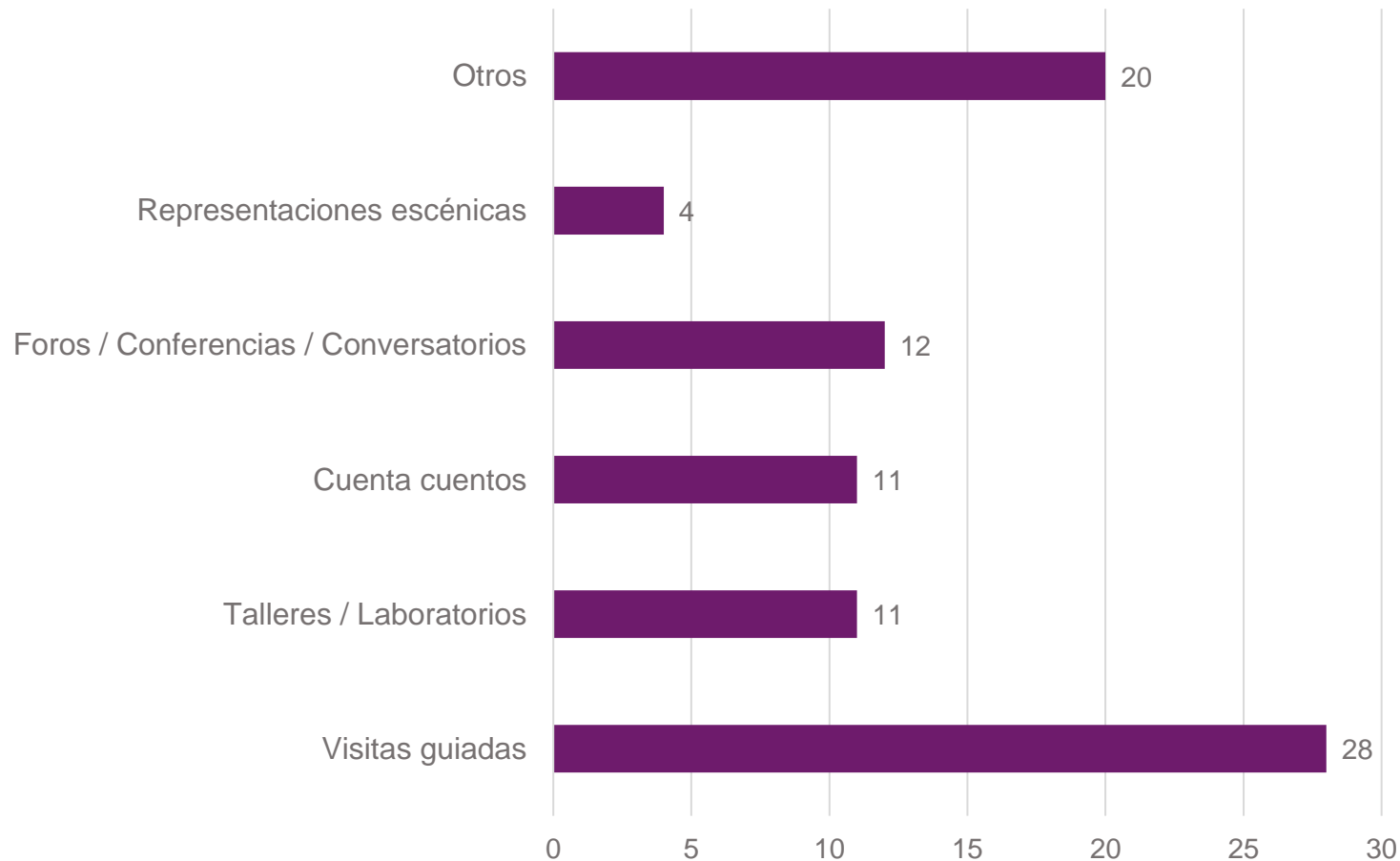
**45** En las tareas de comunicación que produce, ¿Realiza una distinción entre productos de divulgación y productos de difusión?



RESPUESTAS	PORCENTAJES
Sí	20%
No	80%

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

## ¿Dentro de los servicios que brinda al público, su institución ofrece actividades educativas?

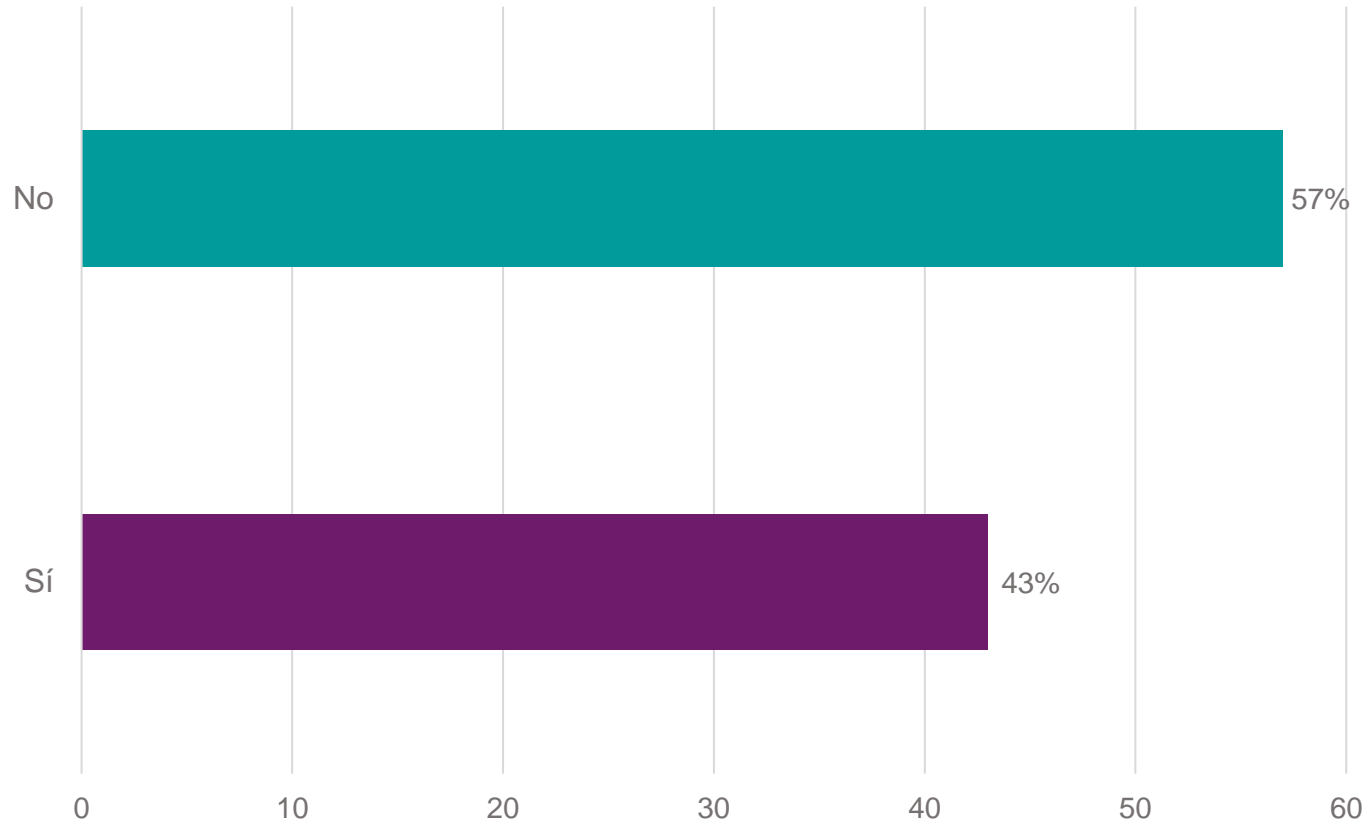


- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

• En esta pregunta los usuarios podían seleccionar más de una opción, por ello, los valores representan el número de respuestas y no porcentajes.

47

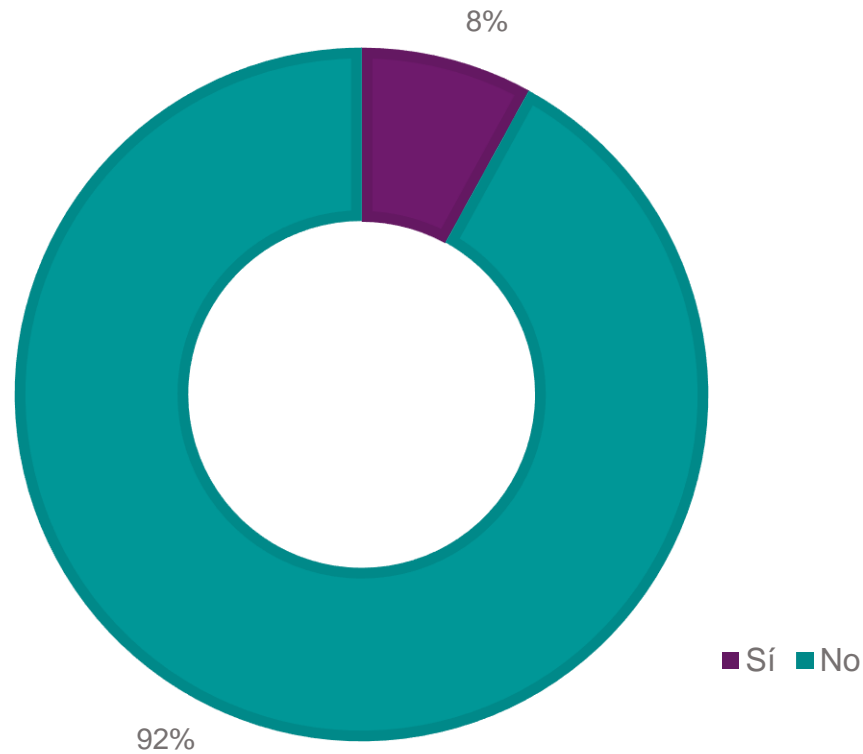
¿En su institución cuenta con un espacio disponible para realizar exhibiciones de documentos originales o facsimilares o para el montaje de exposiciones?



RESPUESTAS	PORCENTAJES
Sí	43%
No	57%

- Cumplimiento de requerido.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

48 ¿Actualmente cuenta con alguna exhibición – exposición en su institución?



RESPUESTAS	PORCENTAJES
Sí	8%
No	92%

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

## 48.1 De haber contestado sí, mencione cuál

### RESPUESTAS MÁS REPRESENTATIVAS

Documento del Teatro Municipal 1916

CUAUTITLAN A TRAVES DE LA HISTORIA, FOTOGRAFIAS ANTIGUAS DEL MUNICIPIO

Galería del Archivo Histórico

foto galería histórica

Exposición de Restos Paleontológicos y de Documentos Históricos

Visiones de Neza

Voces y Miradas. Tequixquiac a través del lente

La vida de Felipe Sánchez Solís; documentos (copias) del aniversario de la erección del municipio

Exposición Nueva imaginación sin límite, del pintor Víctor Soto

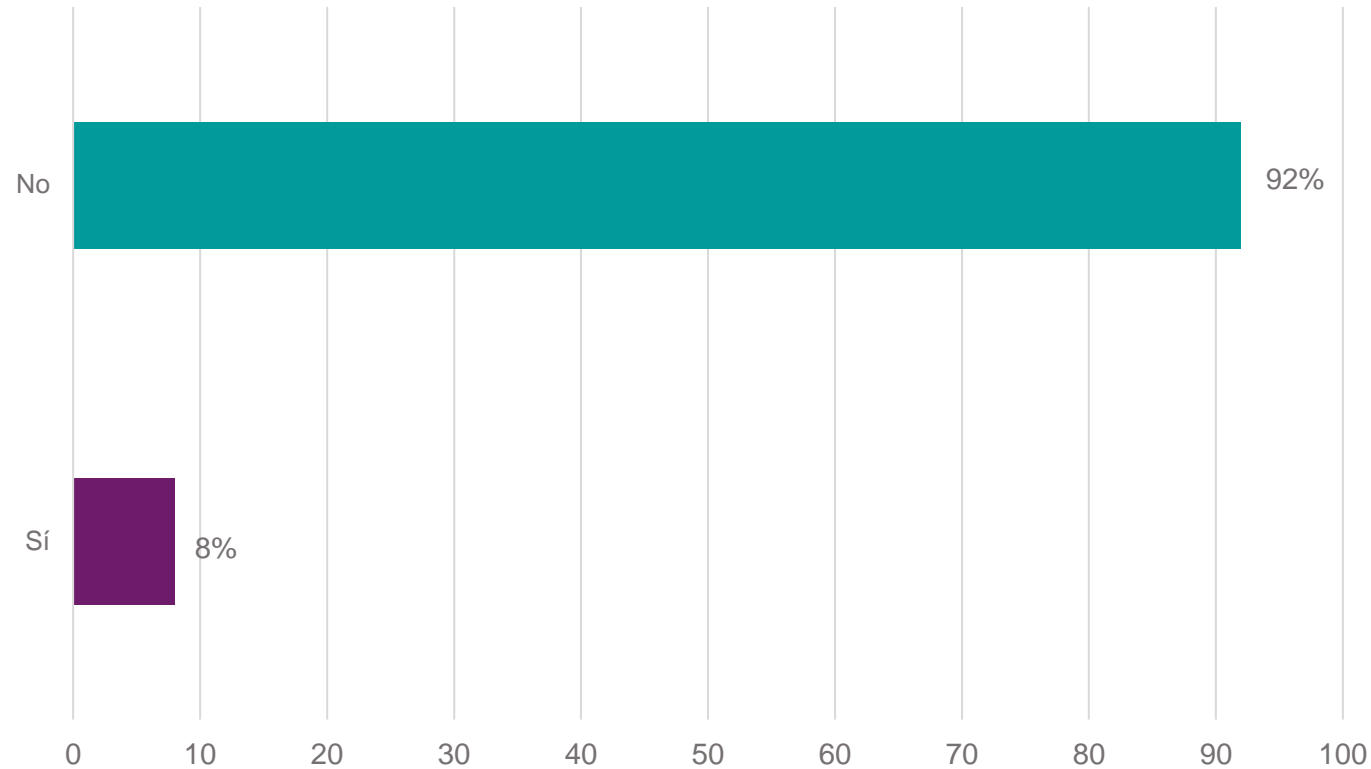
- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

- En esta pregunta los usuarios podían redactar su respuesta, por ello, se presentan muestras aleatorias de las respuestas recibidas.



49

## Cuando se requiere comunicar temas importantes y colocarlos en la agenda pública ¿Envía comunicados de prensa?



RESPUESTAS	PORCENTAJES
Sí	8%
No	92%

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

Platíquenos brevemente acerca del último proyecto que considere de gran envergadura e importancia, en materia de divulgación del patrimonio documental y difusión archivística, que haya desarrollado su institución.

### RESPUESTAS MÁS REPRESENTATIVAS

El 9 de Octubre del año 2022 al celebrarse el 148 aniversario de la Erección del Municipio; se entregaron al sector Educativo y Ciudadanía: 480 ejemplares de los títulos primordiales de Atlautla. Siglo XVI

SEMANA DE CONFERENCIAS ACERCA DE LA HISTORIA DEL MUNICIPIO Y ASISTENCIA A PLANTELES EDUCATIVOS Y UNA EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS. 2019

Platicas en todas las escuelas de los diversos niveles en el Municipio a cargo de la Cronista Municipal, en las que se comparte la historia del Municipio

Taller “Origenes Familiares Principios básicos de la Genealogía”, dirigido al público en general, a través de 4 módulos de 2 horas cada uno, en el cual se explican los principios básicos de la genealogía, su importancia, uso de fuentes y elaboración de árbol genealógico.

Títulos Primordiales del Pueblo de San Miguel Tlaxhomulco, Exposición temporal en la cual se mostraron los documentos coloniales que resguarda el Archivo Histórico, cuyo contenido radica en mercedes reales, litigios territoriales con las haciendas y sobre el reparto de aguas en la zona.

EN EL ANIVERSARIO DEL MUNICIPIO, EL CRONISTADIÓ ACONOCER LA HISTORIA PATRIMONIAL DEL AYUNTAMIENTO, (SE RELACIONA CON EL ARCHIVO HISTORICO)

- Cumplimiento de requerido.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

- En esta pregunta los usuarios podían redactar su respuesta, por ello, se presentan muestras aleatorias de las respuestas recibidas.

## ¿Cuál ha sido la actividad de divulgación del Patrimonio Documental o de difusión archivística en su institución que más le haya agradado?

### RESPUESTAS MÁS REPRESENTATIVAS

La exposición “Leones, Trenes y Hombres”

Notas en redes sociales sobre temas de interés público, de “¿sabías que?”

RECORRIDO DEL TREN QUE PASO EN MUNICIPIO Y CONSTRUCCION DEL ANTIGUO PALACIO QUE FUE 1880 A 1894 QUE SE CUENTA ON DOCUMENTOS

Erección Municipal, reconocimiento de la verdadera antigüedad de nuestro municipio

En la presente administración el Cronista municipal ha realizado divulgación de algunos documentos del archivo histórico en su página web

Conversatorios de historia local y Taller Orígenes Familiares Principios básicos de la Genealogía

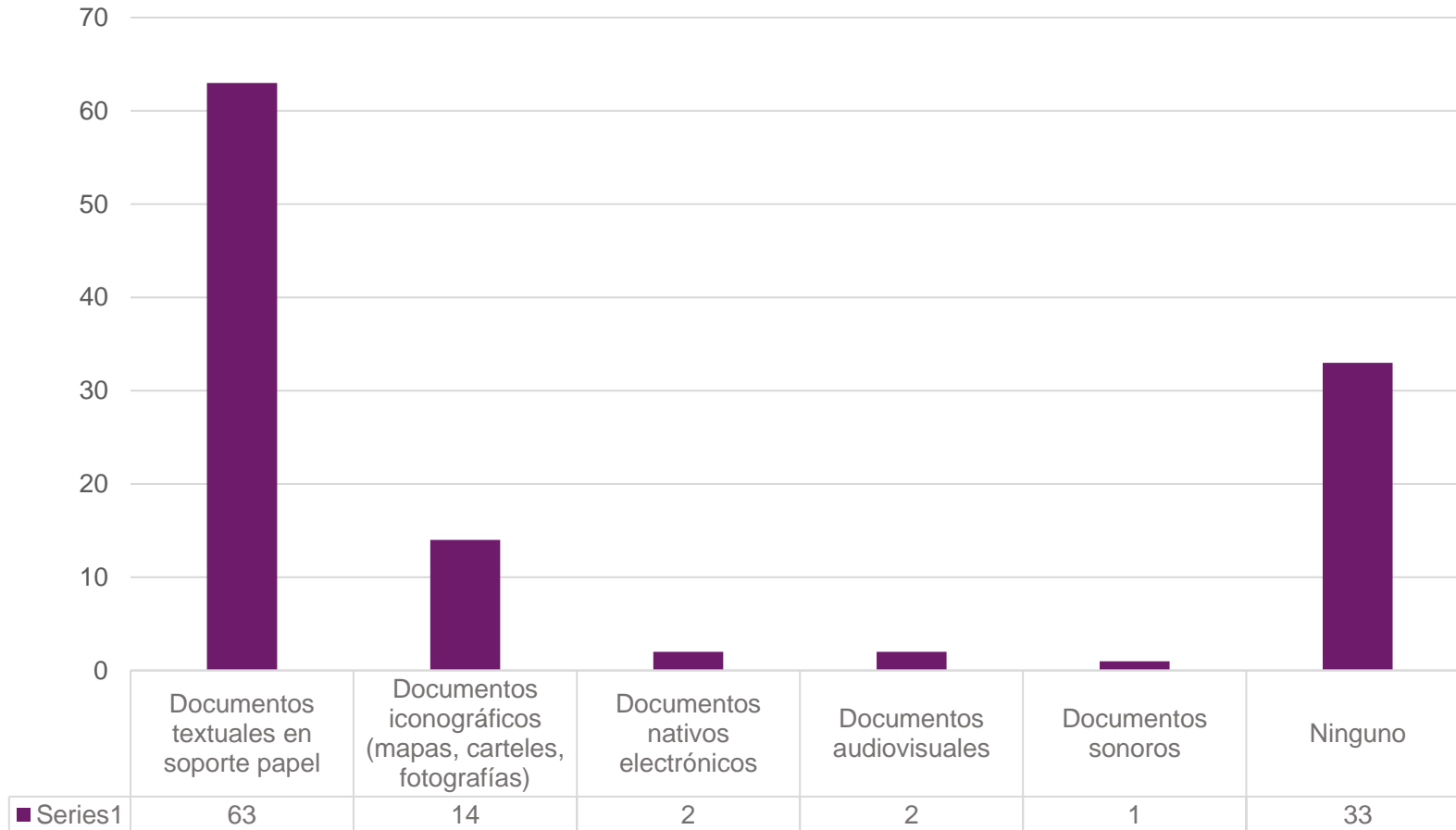
Una exposición documental en colaboración con una Delegación Municipal

La exposición de documentos del Bicentenario de la Independencia de México

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

- En esta pregunta los usuarios podían redactar su respuesta, por ello, se presentan muestras aleatorias de las respuestas recibidas.

**52** Señale los soportes documentales a los que les ha realizado algún tipo de producto de comunicación / difusión:



- Cumplimiento de requerido.
- **Ficha de reconocimiento 5, Difusión.**

- En esta pregunta los usuarios podían seleccionar más de una opción, por ello, los valores representan el número de respuestas y no porcentajes.

# ¡Gracias!

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



agemex@edomex.gob.mx



<https://agemex.edomex.gob.mx/>



(722) 2 72 86 33 / 2 14 41 44

## Súmame a nuestra comunidad



agem.mex



agem\_mex



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

