

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

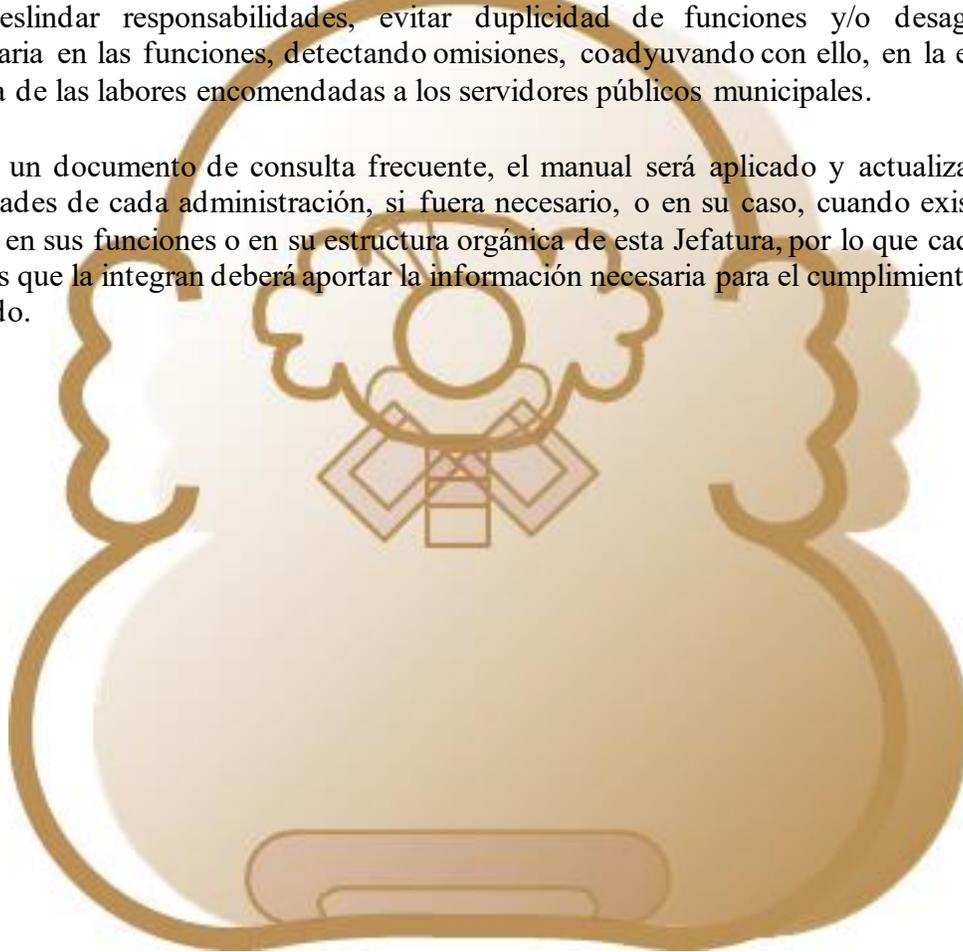


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN 2025.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área, permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Jefatura, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

ÍNDICE.

1. INTRODUCCIÓN	4	Página 3
2. OBJETIVO DEL MANUAL	4	
3. MARCO NORMATIVO	6	
A. FEDERAL	6	
B. ESTATAL	7	
C. MUNICIPAL	8	
4. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	9	
A. MISIÓN	9	
B. VISIÓN	9	
C. POLÍTICAS DE CALIDAD	9	
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11	
6. ORGANIGRAMA	12	
7. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS	13	
8. DIRECTORIO	21	
9. GLOSARIO	22	



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

1. INTRODUCCIÓN

La administración de archivos tiene como fin asegurar que los documentos, sin importar su soporte o formato, sirvan para el cumplimiento y sustento de las atribuciones o funciones institucionales, el trámite, la gestión de asuntos, el acceso a la información y la rendición de cuentas, además de ser fuente indispensable para la investigación y difusión. La actividad archivística es una función pública que no podrá transferirse o concesionarse, por lo tanto, el archivo representa la concentración de los testimonios de la acción cotidiana política y administrativa del Gobierno Municipal. En la actualidad diversas leyes han tratado de proteger y organizar los documentos reconociendo con ello la importancia que guarda un Archivo en las Administraciones Públicas partiendo de la premisa “Sin Archivos no Hay Transparencia” lo que nos permite revalorar y reenfocar la mirada hacia los documentos de Archivo. El desarrollo e implementación de dichas leyes será gradual y permitirá tener un Archivo organizado que implemente la institucionalización y sistematización del ciclo vital del documento que traerá como consecuencia principal, el fácil acceso a la información tanto reciente como Histórica, desde la comodidad de una computadora o la nube.

Página | 4

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Valorar la importancia documental generada por las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento de Teoloyucan, Estado de México, de acuerdo a la normatividad archivística para posteriormente resguardar, custodiar y difundir el Acervo histórico del municipio, así como brindar servicios de calidad a la sociedad, precisar los requerimientos mínimos necesarios para el buen funcionamiento del Archivo Municipal. Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, Impulsar el resguardo, preservación, control, difusión y aprovechamiento institucional del patrimonio documental municipal, garantizando de manera óptima el acceso a la información pública. Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de su base de datos, archivos y expedientes, estandarizando sus mecanismos de actuación bajo criterios ecológicos, buscando siempre el desarrollo sustentable garantizando la calidad de los servicios Archivísticos.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

3. MARCO NORMATIVO

A. FEDERAL

Página | 5

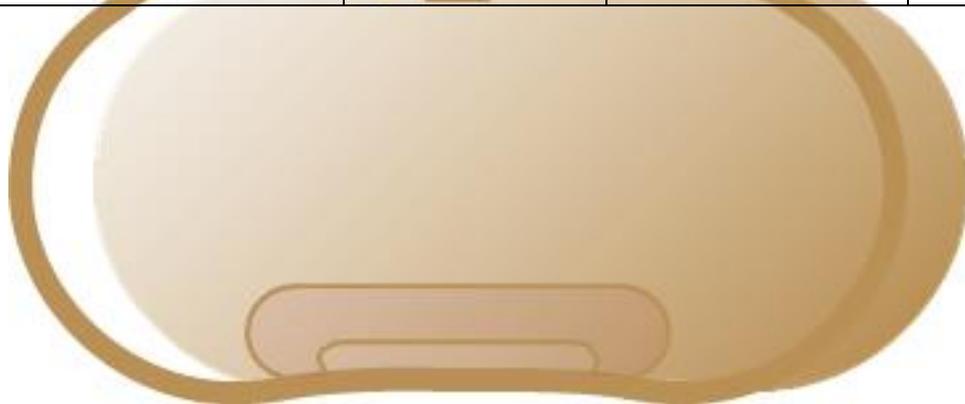
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	ART. 6	05/02/1917	15/04/2015
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	ART. 11-13,21,61, 62, 73,102,106,123,133.	20/03/2025	Nueva Ley. Sin reforma.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Aplica todas las normativas.	18/07/2016	02/01/2025
Ley General de Archivos.	Aplica todas las normativas.	15/06/2018	19/01/2023



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

B. ESTATAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y Municipios.	4-8,11,12,22 Y 25	04/05/2016	22/06/2023
Ley de archivos y Administración de Documentos del estado de México y Municipios.	Aplica todas las normativas.	26/11/2020	Sin Reforma.



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

C. MUNICIPAL.

Página | 7

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Reglamento De La Administración Pública Municipal Del Ayuntamiento De Teoloyucan. Administración 2025-20	Art. 34	28/02/2025	2025
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.	Art. 91 fracción VI, 147 P, 147 S fracción III.	02/03/1993	29/04/2025



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

4. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD:

A. MISIÓN.

Ser una Jefatura proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, impulsar el resguardo, preservación, control, difusión y aprovechamiento institucional del patrimonio documental municipal, además de garantizar de manera óptima el acceso a la información pública, cumpliendo con las normas y lineamientos establecidos en los tres órdenes de gobierno.

Página | 8

B. VISIÓN.

Ser una Área administrativa rectora del ejercicio archivístico y líder en el Estado de México. Protagonista en el desarrollo archivístico y con sólidos mecanismos de preservación, ordenamiento y resguardo de acervos

C. POLÍTICAS DE CALIDAD.

Responsabilidad: Aplicar programas de trabajo, encaminados a mejorar la administración de los documentos que se generen en cada una de las áreas o coordinaciones, al igual que velar por la preservación de estos, actuando siempre con profesionalismo y legalidad.

Honestidad: La Coordinación de Archivo Municipal cumple y hace cumplir los lineamientos, reglas y leyes en beneficio de la ciudadanía, dando confianza en el ámbito educativo para todas las instituciones.

Eficiencia: Atender las solicitudes de usuarios internos y externos para la consulta de documentos, haciendo uso de los recursos disponibles de manera racional en el menor tiempo posible, con la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas de manera óptima.

Disciplina: Los servidores públicos deberán cumplir estrictamente las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.

Eficacia: Los servidores públicos deberán esforzarse para lograr los objetivos y metas programadas, cumpliendo en lugar, tiempo y forma.

Imparcialidad: Dar siempre trato igualitario a los usuarios que soliciten información que custodia el Archivo Municipal de Teoloyucan.

Lealtad: Los servidores públicos deberán comportarse con lealtad o fidelidad, sin engañar ni traicionar.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

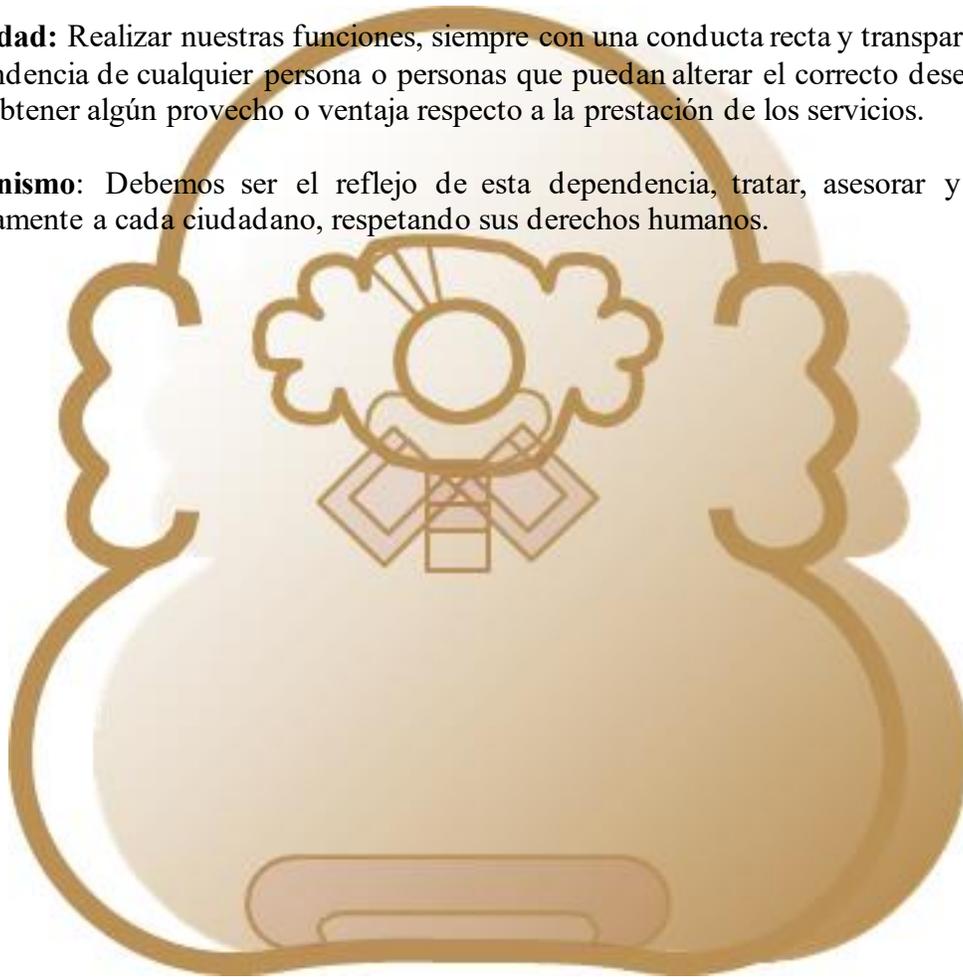
Transparencia: Garantizar el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, proteger los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

Puntualidad: Exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos en los lapsos establecidos.

Página | 9

Integridad: Realizar nuestras funciones, siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitar obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

Humanismo: Debemos ser el reflejo de esta dependencia, tratar, asesorar y orientar correctamente a cada ciudadano, respetando sus derechos humanos.



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

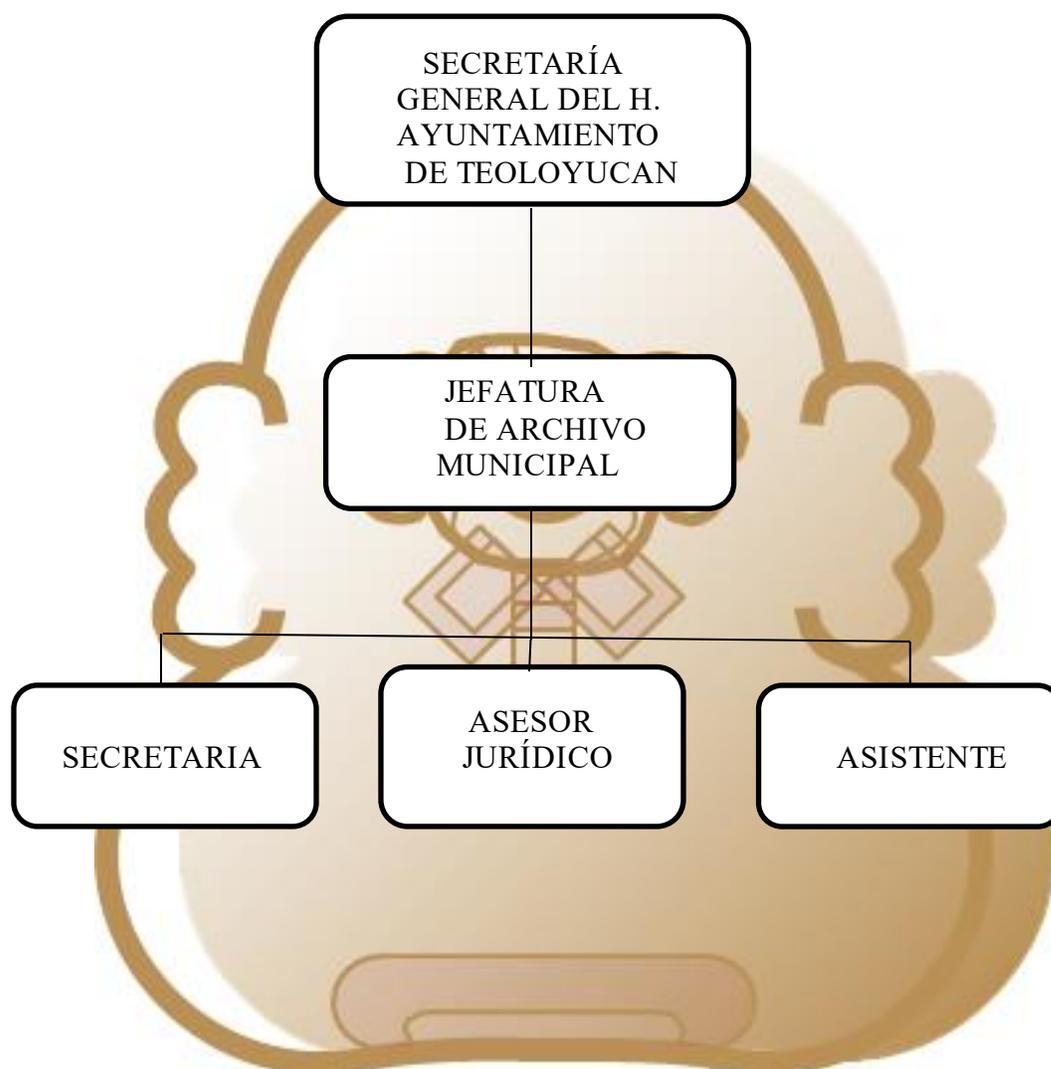
ESTRUCTURA ORGÁNICA	N° DE PLAZAS
NOMBRE	C
1. JEFATURA DE ARCHIVO	1
2. SECRETARIA	1
3. ASESOR JURÍDICO	1
4. ASISTENTE	1



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

6. ORGANIGRAMA

Página | 11





“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

7. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del puesto:	Jefatura del Archivo Municipal
Número de plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Teoloyucan
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Teoloyucan
Reportar a:	Secretaría del Ayuntamiento de Teoloyucan
Supervisa a:	Asistente, Asesor Jurídico, Secretaria
Personal a cargo:	3 Directos
Relación con otras Áreas:	Con todas las Áreas

Página | 12

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

Escolaridad	Licenciatura en Archivonomía, en Historia o afín.
Habilidades	Toma de decisiones, trabajo bajo presión y en equipo, liderazgo y compromiso, dominio de contenidos, capacidad para realizar lecturas de largo aliento y difundir investigaciones.
Conocimientos	Archivística, Administración Documental, Conservación Documental, Paleografía, Diplomática, Historiografía Mexicana, Mexiquense y Regional, Computación, Marco Legal.
Experiencia	3 años

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Formular y conducir las políticas generales del Archivo Municipal dentro del marco institucional para su organización e instrumentación con los recursos al alcance, planeando, organizando y dirigiendo las actividades del archivo municipal.

Página | 13

Coordinar la recepción, ordenar, organizar, conservar, permitir buscar con profundidad, dar destino final y difundir los grupos documentales que forman parte de acervo Municipal, Coordinar la recepción, ordenar, organizar, conservar, permitir buscar con profundidad, dar destino final y difundir los grupos documentales que forman parte de acervo Municipal, facilitar el acceso a la información y propiciar el aprovechamiento institucional y social de la documentación bajo su custodia.

• FUNCIONES

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

- IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- X. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XI. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables
- XII. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados.
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

Nombre del puesto:	Secretaria
Número de plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Teoloyucan
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Teoloyucan
Reportar a:	Jefatura del Archivo Municipal
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación con otras Áreas:	Con todas las Áreas

Página | 15

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad	Bachillerato o Carrera Técnica.
Habilidades	Redacción, ortografía, archivonomía, trabajo en equipo, organización.
Conocimientos	Computación, Redacción, Archivonomía, gestión documental.
Experiencia	1 año

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Ser responsable de la documentación de archivo que es enviada por las direcciones del Ayuntamiento y administrar el control de préstamos de documentos Concentrados en el Área de Resguardo que sean solicitados por las Direcciones del Ayuntamiento, recepción, resguardo, control, manejo y depuración de los expedientes de toda la documentación clasificada como expedientes semiactivos y llevar un control interno de la información generada

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

• FUNCIONES

- I. Integrar los expedientes de archivo;
- II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental.
- III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.
- IV. Organizar la documentación que diariamente se produce en el área administrativa.
- V. Vigilar que las políticas internas se realicen y que permitan alcanzar los objetivos del Archivo Municipal.
- VI. Organizar los recursos (humanos, materiales y financieros) que posee el Archivo Municipal (inventario de mobiliario, requisiciones).
- VII. Interpretar las necesidades operativas de la coordinación para así poder enmendar y satisfacer dichas necesidades, por medio de reuniones con la Coordinación General.
- VIII. Compartir y brindar información al coordinador y a los colaboradores para la solución de las necesidades.
- IX. Apoyar al titular del área a realizar el programa operativo anual y el Programa Anual de desarrollo Archivístico, y entrega los reportes correspondientes.
- X. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular del Archivo Municipal.
- XI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados.
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

Nombre del puesto:	Asesor Jurídico
Número de plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Teoloyucan
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Teoloyucan
Reportar a:	Jefatura del Archivo Municipal
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación con otras Áreas:	Con todas las Áreas

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad	Licenciatura en Derecho.
Especialidad	Deseable, Archivonomía, Historia o carreras afines.
Habilidades	Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones y administración.
Conocimientos	Administración Pública, técnicas archivísticas, dominio del marco jurídico y en materia de archivos, conocimiento orgánico del H. Ayuntamiento, computación, historia en general.
Experiencia	3 años

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Los responsables de los archivos de concentración se encargan del resguardo, conservación y custodia del patrimonio, coordina, trámite, planea la transferencia de la documentación del Archivo y asesora los trabajos archivísticos

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

• **FUNCIONES**

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- II. Asesorará al titular del área y los demás funcionarios adscritos al archivo municipal en temas legales y de la realización de reglamentos, manuales y procedimientos inherentes al archivo municipal.
- III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.
- VI. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- VII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. Coadyubar con el titular del área y los demás funcionarios adscritos al archivo municipal con la identificación de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- IX. Coadyubar con el titular del área y los demás funcionarios adscritos al archivo municipal con la publicación, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

- X. Coadyubar con el titular del área y los demás funcionarios adscritos al archivo municipal en la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.
- XI. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área su competencia.

Nombre del puesto:	Asistente.
Número de plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Teoloyucan
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Teoloyucan
Reportar a:	Jefatura del Archivo Municipal
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación con otras Áreas:	Con todas las Áreas

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad	Bachillerato o Carrera Técnica, Secretaria Ejecutiva.
Habilidades	Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones, administración documental.
Conocimientos	Archivística, administración, legislación, computación, paleografía y conocimientos de Historia en general.
Experiencia	1 año

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

Página | 20

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público, el responsable de Archivo debe coordinar las actividades para custodiar, conservar y restaurar la documentación histórica del Archivo, vigilando que se mantenga organizado y actualizado, para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos.

• FUNCIONES

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- VI. Dirigir las investigaciones históricas que el Archivo Municipal realice.
- VII. Desarrollar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y el equipo técnico del Departamento a su cargo.
- VIII. Actualizar y sistematizar el inventario general del acervo histórico.
- IX. Implementar técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Histórico.
- X. Otorgar los servicios de reproducción documental, con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios internos y externos.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

- XI. Coordinar la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico, fotográfico, cartográfico y hemerográfico del Archivo Municipal.
- XII. Otorgar las facilidades necesarias a los investigadores para la consulta del archivo sin más limitaciones que las medidas de conservación de los documentos.
- XIII. Contribuir con el archivo de concentración en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.
- XIV. Determinar las modalidades de acceso, consulta y permanencia por parte de los usuarios al archivo histórico, previo acuerdo con el Coordinador del Archivo Municipal.
- XV. Realizar exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio existentes en el acervo histórico, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto.
- XVI. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados.
- XVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



TELOYUCAN
Transformación con **VISIÓN**
2025 - 2027

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

8. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	E-MAIL	DIRECCIÓN
Jefatura de archivo municipal	María Guadalupe Torres Montes	Jefatura	archivomunicipal.teoloyucan2025@gmail.com	Av. Reforma s/n Colonia la Era Teoloyucan Estado de México
Secretaria	Dulce María Padilla Gamez	Secretaria	archivomunicipal.teoloyucan2025@gmail.com	Av. Reforma s/n Colonia la Era Teoloyucan Estado de México
Asesor Jurídico	Jorge Alberto Casas Hernández	Jurídico	archivomunicipal.teoloyucan2025@gmail.com	Av. Reforma s/n Colonia la Era Teoloyucan Estado de México
Asistente	María Luisa Juárez Martínez	Asistente	archivomunicipal.teoloyucan2025@gmail.com	Av. Reforma s/n Colonia la Era Teoloyucan Estado de México



“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

9. GLOSARIO

Acervo documental: Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones.

Página | 23

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivística: Disciplina dedicada al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, normatividad, tratamiento y gestión.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo administrativo: Aquél que permite la correcta gestión de documentos o archivos electrónicos en posesión de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial o de los organismos autónomos de los tres órdenes de gobierno.

Archivo de concentración: Aquél que contiene documentos o archivos electrónicos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: Aquél que contiene documentos o archivos electrónicos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa Cuadro de Clasificación Documental.

Archivo histórico: Aquél en el que se administra, organiza, describe, conserva y difunde la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos, colecciones documentales y/o archivos electrónicos de relevancia para la memoria estatal y cuyo acceso es público.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación y/o archivos electrónicos que hayan prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos.

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Ciclo vital del documento: Conjunto de etapas de un documento y/o archivo electrónico que se asignan con base en el asunto que le da origen, sus valores y usos que tiene durante cada una de ellas, correspondiendo a cada etapa un tratamiento especializado y su conservación en un archivo específico que puede ser de trámite, de concentración o histórico, o bien su baja documental.

Página | 24

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o baja documental.

Transferencia documental: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Unidades administrativas responsables: Las áreas reconocidas en las Leyes Orgánicas de los Sujetos Obligados que tienen su propio programa operativo anual, estructura y presupuesto.

Unidades archivísticas: Los archivos de trámite, de concentración o el histórico, de cada uno de los sujetos obligados.

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.