

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



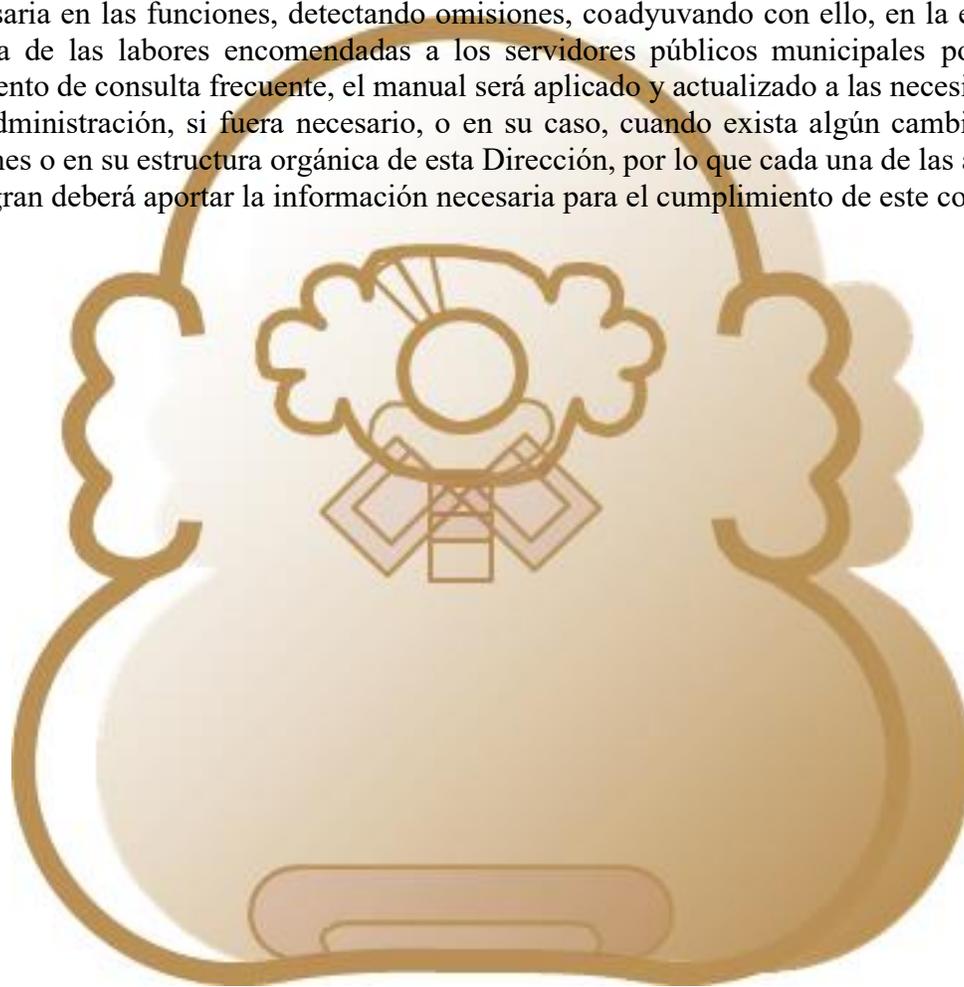
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN 2025.

“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 Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

Página | 2

+



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

ÍNDICE.

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 4 |
| 2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS | 5 |
| 3. PROCEDIMIENTOS | 6 |
| 3.1 PROCEDIMIENTO 1: Transferencia primaria | 6 |
| 3.1.1. GENERALIDADES | 6 |
| 3.1.2. DESCRIPCIÓN | 7 |
| 3.1.3 DIAGRAMA..... | 8 |
| 3.2 PROCEDIMIENTO 2: Transferencia secundaria | 10 |
| 3.2.1 GENERALIDADES | 10 |
| 3.2.2 DESCRIPCIÓN | 11 |
| 3.2.3 DIAGRAMA | 12 |
| 3.3 PROCEDIMIENTO 3: Préstamo de Expedientes..... | 14 |
| 3.3.1 GENERALIDADES | 14 |
| 3.3.2 DESCRIPCIÓN | 15 |
| 3.3.3 DIAGRAMA | 16 |
| 3.4 PROCEDIMIENTO 4: Consulta de Expedientes Archivo Histórico | 17 |
| 3.4.1 GENERALIDADES | 17 |
| 3.4.2 DESCRIPCIÓN | 18 |
| 3.4.3 DIAGRAMA | 19 |
| 3.5 PROCEDIMIENTO 5: Baja Documental | 20 |
| 3.5.1 GENERALIDADES | 20 |
| 3.5.2 DESCRIPCIÓN | 21 |
| 3.5.3 DIAGRAMA | 22 |
| 4. DIRECTORIO | 23 |
| 5. GLOSARIO | 24 |
| 6. ANEXOS (FORMATOS) | 26 |

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

1. INTRODUCCIÓN

La implementación del Sistema Estatal de Archivos, debe ser unificada, es decir, todos los sujetos obligados deben homologar, los criterios metodológicos y de procesos, respecto a la preservación, conservación, organización, descripción, uso adecuado y difusión de los acervos documentales. Cada sujeto obligado deberá implementar su propio Sistema Institucional de Archivos, es decir, definir criterios y procedimientos institucionales relativos a la administración interna de sus respectivos archivos, mediante reglamentos, acuerdos o lineamientos internos de carácter general. Para poder dar cumplimiento a lo que establece la ley.

Página | 4

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 y garantizar 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.

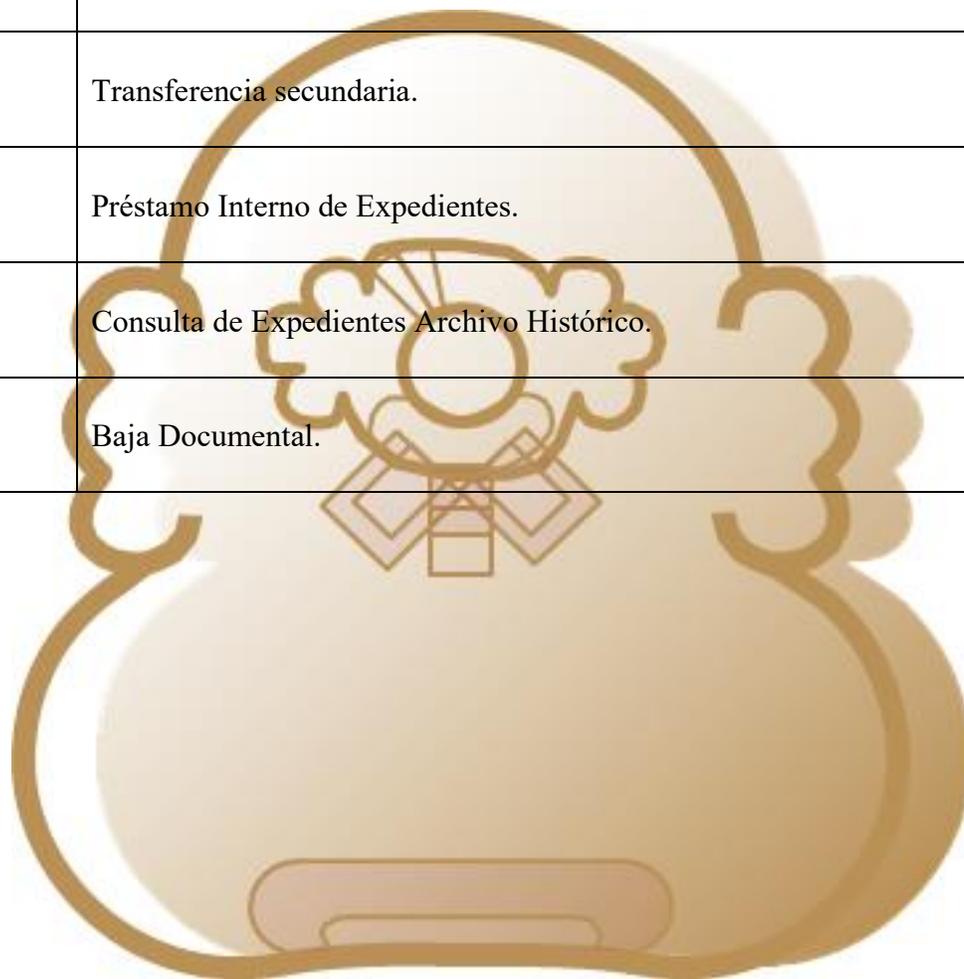
Son objetivos a desarrollar dentro de la unidad coordinadora de Archivo, el complementar nuestros manuales con reglamentos permitirá el desarrollo de nuestras funciones de manera correcta y estandarizada.

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

2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

| | |
|---|--|
| 1 | Transferencia primaria. |
| 2 | Transferencia secundaria. |
| 3 | Préstamo Interno de Expedientes. |
| 4 | Consulta de Expedientes Archivo Histórico. |
| 5 | Baja Documental. |

Página | 5





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

3. PROCEDIMIENTOS.

3.1 PROCEDIMIENTO 1: Transferencia primaria.

3.1.1. GENERALIDADES.

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Generadora de Información (ARCHIVO DE TRÁMITE)

Página | 6

| LEY O NORMATIVA | ARTÍCULO | EMISIÓN |
|---|--|---|
| LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. | 12 | Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020. |
| REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN. ESTADO DE MÉXICO. | 2 Fracción XV, XVI, XVII, 13 Fracción III, 20 Fracción III y IV. | <i>Vacatio Legis.</i> |

OBJETIVO: Identificar las funciones archivísticas y el área física de los archivos de trámite, de las diferentes entidades (sujetos obligados).

FUNCIÓN: En el Archivo de trámite se da inicio al ciclo vital del documento, es decir, es donde se encuentran los documentos en etapa activa y que adquieren valores primarios (administrativos, contables o fiscales, legales o jurídicos, científicos y/o culturales).

ALCANCE: Los espacios físicos de las oficinas que la Unidad Administrativa tenga bajo su control, se encuentra el mobiliario que se utiliza para el archivo de trámite, que generalmente son los cajones de los escritorios, archiveros o cajas, los cuales deberán identificarse (numerarse) y señalizarse para relacionar la ordenación de expedientes con su ubicación física y para facilitar su localización mediante los instrumentos archivísticos, manuales o automatizados de descripción de la información

| | |
|--------------------------------|---|
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN: | Produce o recibe la información, la codifica y mantiene organizada |
| | Da seguimiento a los instrumentos Archivísticos proporcionados por la Unidad Coordinadora, manteniéndolos actualizados e identificando los plazos de conservación. Realiza inventarios y determina bajas documentales o transferencia primaria. |
| TIEMPO DE GESTIÓN: | Anual. |

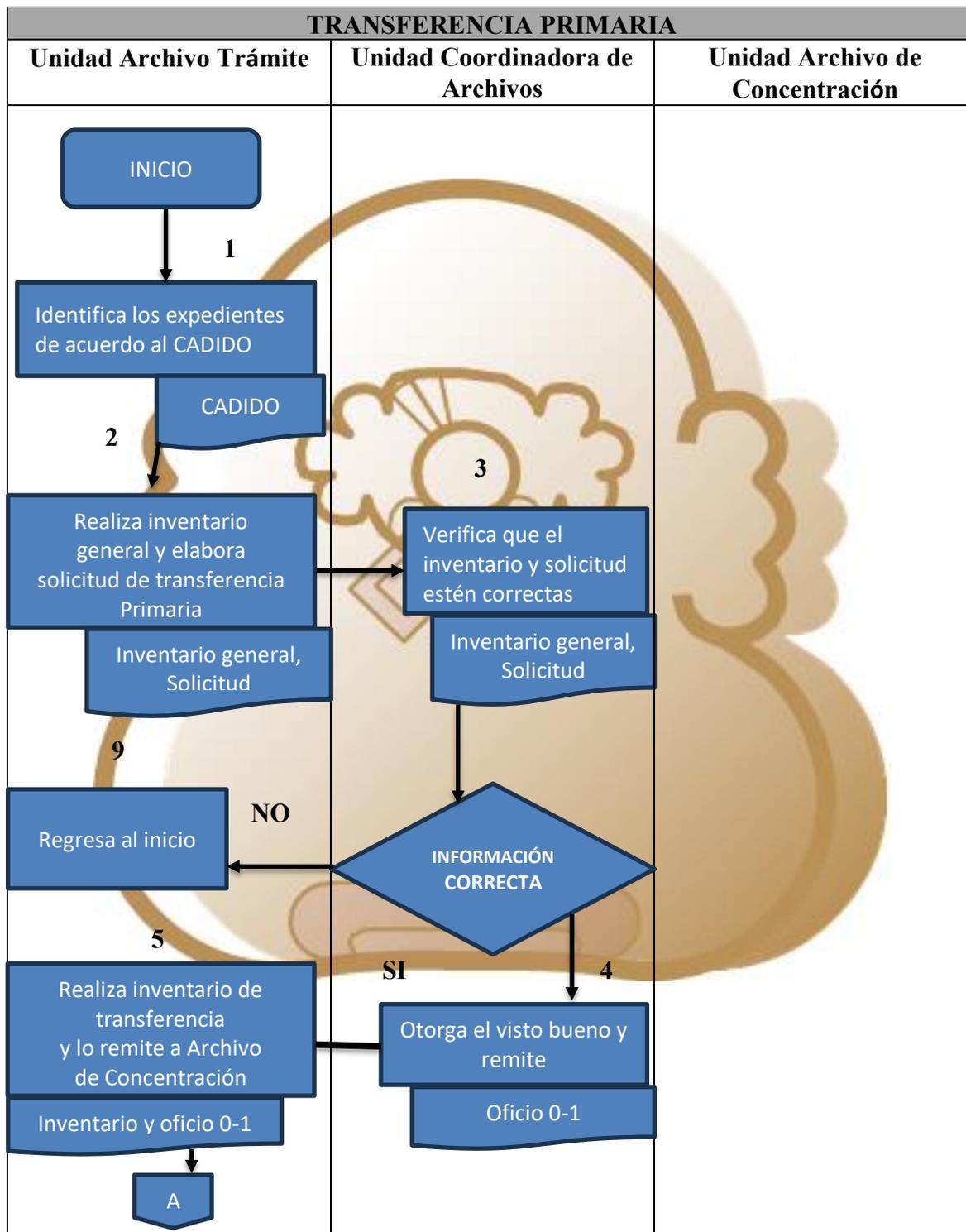


“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

3.1.2. DESCRIPCIÓN

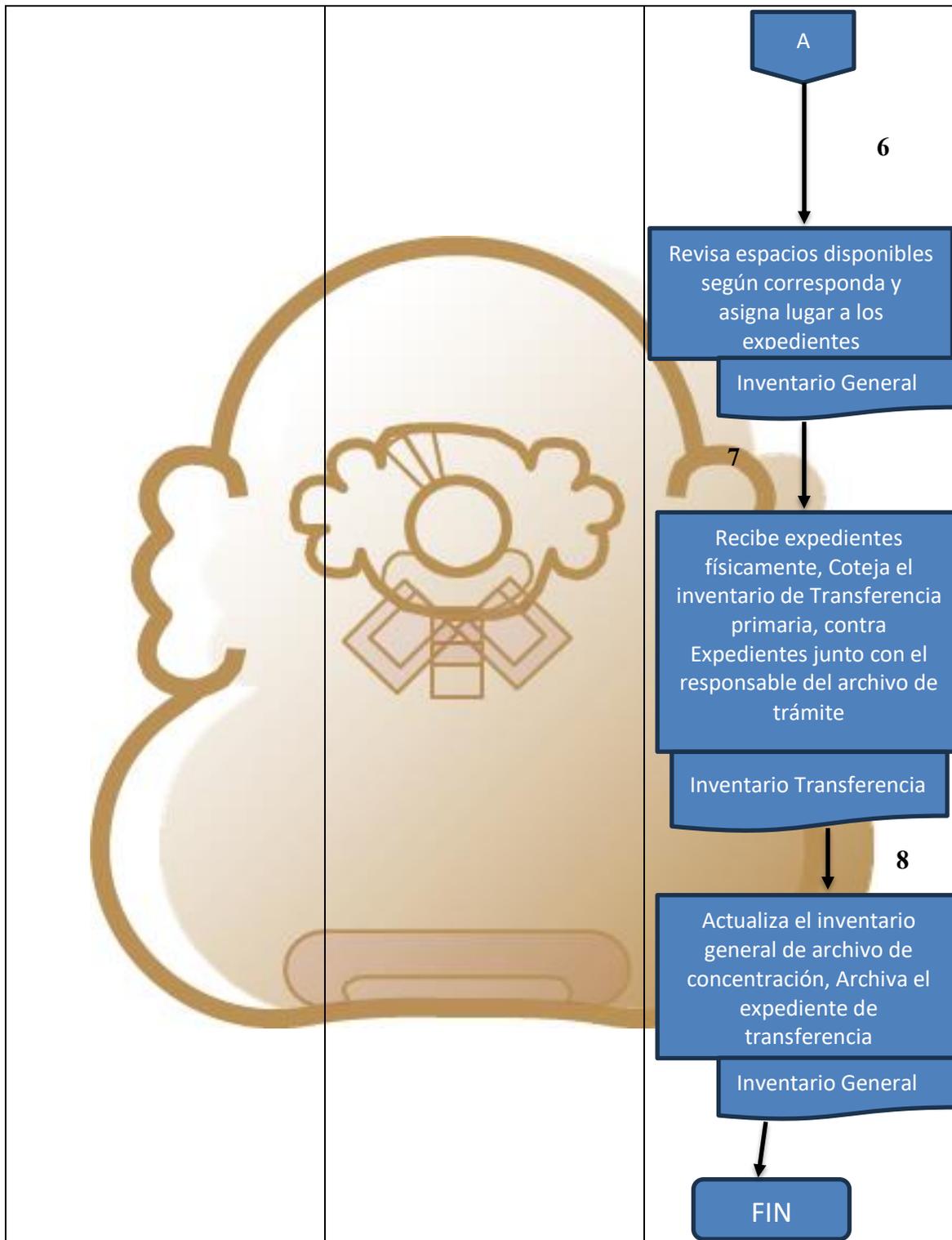
| NO. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | PUESTO O ÁREA | DOCUMENTO |
|-------------------------------|--|--|---|
| 1 | Identifica los expedientes de Trámite, cuyo plazo de conservación ha concluido de acuerdo al CADIDO | Unidad Archivo Trámite | Catálogo de Disposición Documental “CADIDO” |
| 2 | Realiza inventario general y solicitud justificando transferencia primaria | Unidad Archivo Trámite | Inventario y solicitud. |
| 3 | Verifica que el inventario y solicitud se encuentren correctos. | Unidad coordinadora de Archivos | CADIDO Inventario y Solicitud |
| INFORMACIÓN CORRECTA | | | |
| 4 | Otorga el visto bueno y remite al responsable de archivo de trámite. | Unidad coordinadora de Archivos | |
| 5 | Realiza inventario de transferencia y envía expediente de transferencia al archivo de concentración | Unidad Archivo Trámite | Expediente transferencia |
| 6 | Revisa espacios disponibles según corresponda y asigna lugar a los expedientes | Unidad Archivo de Concentración | Expediente transferencia. |
| 7 | Recibe expedientes físicamente, Coteja el inventario de Transferencia primaria, contra Expedientes junto con el responsable del archivo de trámite | Unidad Archivo Trámite Unidad Archivo Concentración | Expediente transferencia. Expedientes físicos. |
| 8 | Actualiza el inventario general de archivo de concentración, Archiva el expediente de transferencia | Auxiliar administrativo | Inventario General Expediente de Transferencia |
| INFORMACIÓN INCORRECTA | | | |
| 9 | Vuelve a iniciar el procedimiento | Unidad Archivo Trámite | CADIDO Inventario y solicitud |

3.1.3 DIAGRAMA





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





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

3.2 PROCEDIMIENTO 2: Transferencia secundaria

3.2.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad Generadora de Información (ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)

Página | 10

| LEY O NORMATIVA | ARTÍCULO | EMISIÓN |
|--|---|---|
| LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. | 12, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 | Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020. |
| REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN. ESTADO DE MÉXICO. | 2 Frac. XV, VI, XVII, 13 Frac. III, 20 Frac. III, IV y 21. | <i>Vacatio Legis.</i> |

OBJETIVO: Realizar un adecuado flujo de documentación mediante un procedimiento controlado y sistemático, que se realiza conforme al ciclo vital del documento, utilizando los instrumentos archivísticos para realizarlo en tiempo y forma, establecido de acuerdo a las políticas y criterios vigentes del sujeto obligado.

FUNCIÓN: Procedimiento controlado y sistemático, que se realiza conforme al ciclo vital del documento, utilizando los instrumentos archivísticos para realizarlo en tiempo y forma, establecido de acuerdo a las políticas y criterios vigentes del sujeto obligado.

ALCANCE: Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento que producen y resguardan archivo de Trámite, concentración e Histórico. Así como las juntas auxiliares.

| | |
|--------------------------------|--|
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN: | Traslado controlado sistemático de expedientes |
| | Transferencia primaria |
| | Transferencia secundaria |
| TIEMPO DE GESTIÓN: | Anual. |

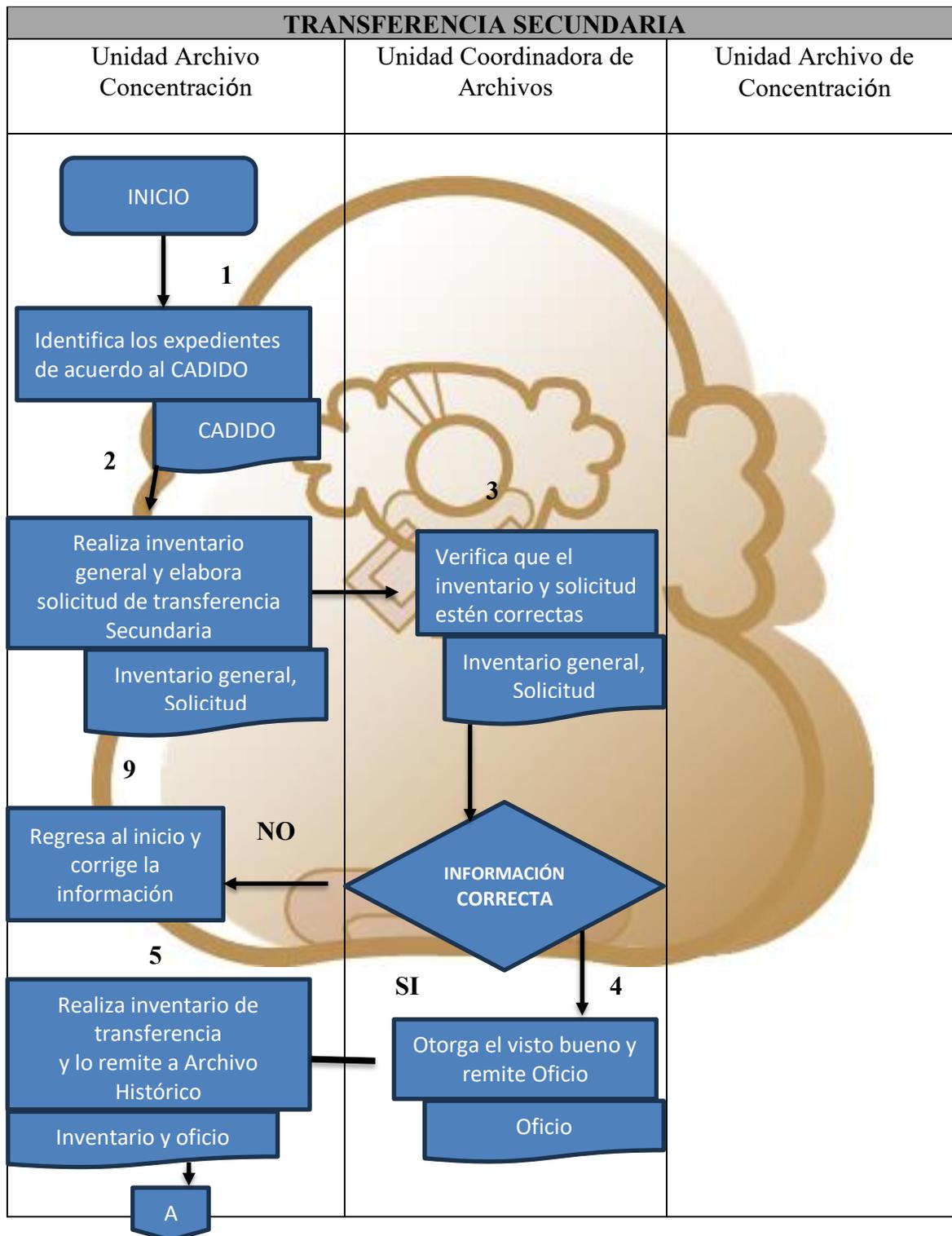


“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

3.2.2 DESCRIPCIÓN

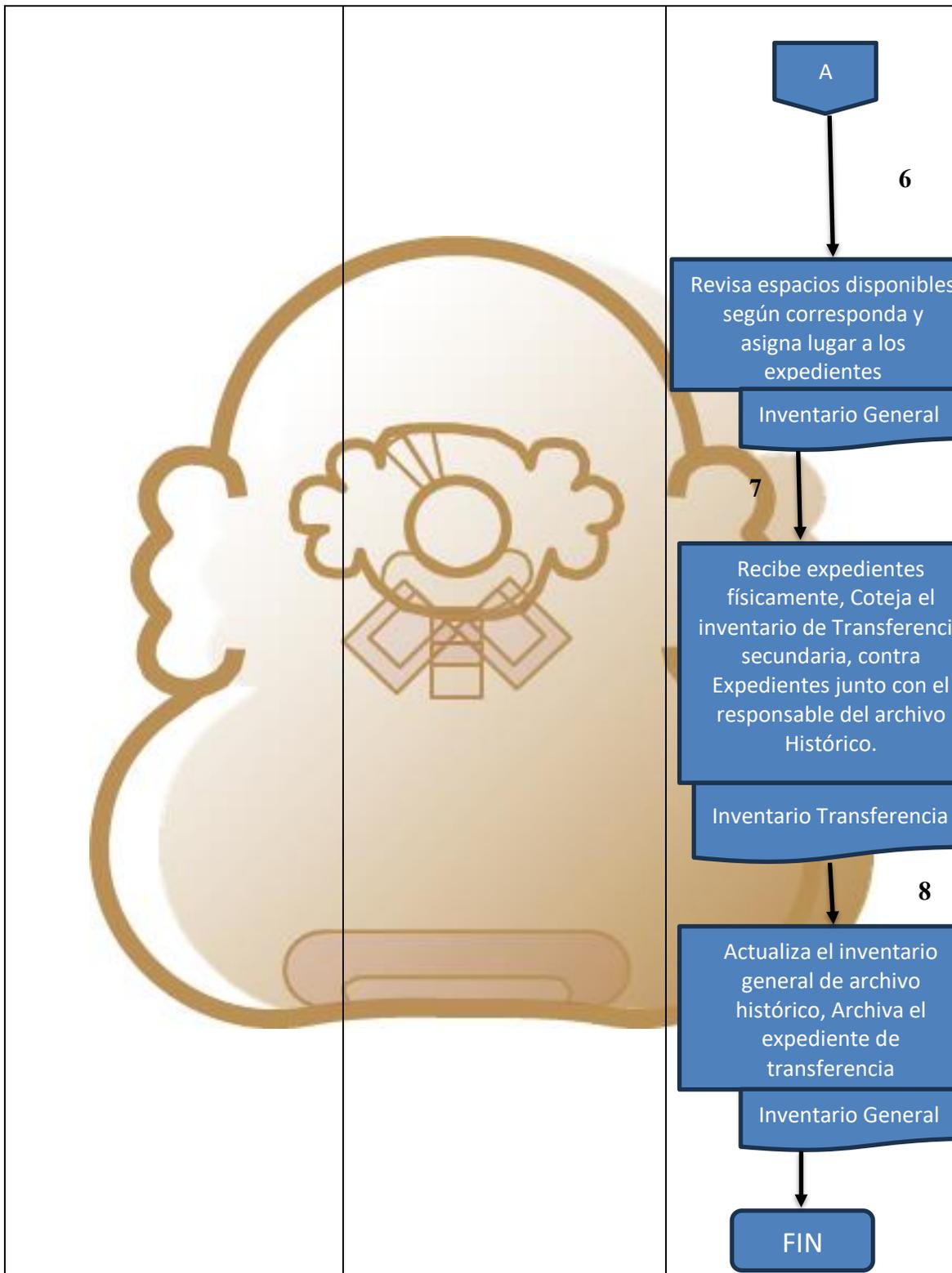
| NO. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | PUESTO O ÁREA | DOCUMENTO |
|-------------------------------|--|--|---|
| 1 | Identifica los expedientes de Concentración, cuyo plazo de conservación ha concluido de acuerdo al CADIDO | Unidad Archivo Concentración | CADIDO |
| 2 | Realiza inventario general y solicitud justificando transferencia secundaria o en su caso baja documental | Unidad Archivo Concentración | Inventario y solicitud. |
| 3 | Verifica que el inventario y solicitud se encuentren correctos. | Unidad coordinadora de Archivos | CADIDO Inventario y Solicitud |
| INFORMACIÓN CORRECTA | | | |
| 4 | Otorga el visto bueno y remite al responsable de archivo de Concentración. | Unidad coordinadora de Archivos | CADIDO Inventario y Solicitud |
| 5 | Realiza inventario de transferencia secundaria y envía expediente de transferencia al archivo de Histórico | Unidad Archivo Concentración | Expediente transferencia |
| 6 | Revisa espacios disponibles según corresponda y asigna lugar a los expedientes | Unidad Archivo Histórico | Expediente transferencia. |
| 7 | Recibe expedientes físicamente, Coteja el inventario de Transferencia secundaria, contra Expedientes junto con el responsable del archivo de Concentración | Unidad Archivo Concentración Unidad Archivo Histórico | Expediente transferencia. Expedientes físicos. |
| 8 | Actualiza el inventario general de archivo Histórico, Archiva el expediente de transferencia | Auxiliar administrativo | Inventario General Expediente de transferencia |
| INFORMACIÓN INCORRECTA | | | |
| 9 | Vuelve a iniciar el procedimiento | Unidad Archivo De Concentración | CADIDO Inventario y solicitud |

3.2.3 DIAGRAMA





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





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

3.3 PROCEDIMIENTO 3: Préstamo de Expedientes
3.3.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDADES DE ARCHIVO DE TRAMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.

Página | 14

| LEY O NORMATIVA | ARTÍCULO | EMISIÓN |
|--|---|---|
| LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. | 12, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 | Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020. |
| REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN. ESTADO DE MÉXICO. | 2 Frac. XV, VI, XVII, 13 Frac. III, 20 Frac. III, IV y 21. | <i>Vacatio Legis.</i> |

OBJETIVO: Facilitar y atender en forma oportuna las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes en los diferentes archivos, de trámite, concentración e histórico.

FUNCIÓN: Garantizar el acceso a la información pública, para cubrir las necesidades de consulta e información que requieren tanto los generadores, como los usuarios.

ALCANCE: Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento que producen y resguardan archivo de Trámite, concentración e histórico.

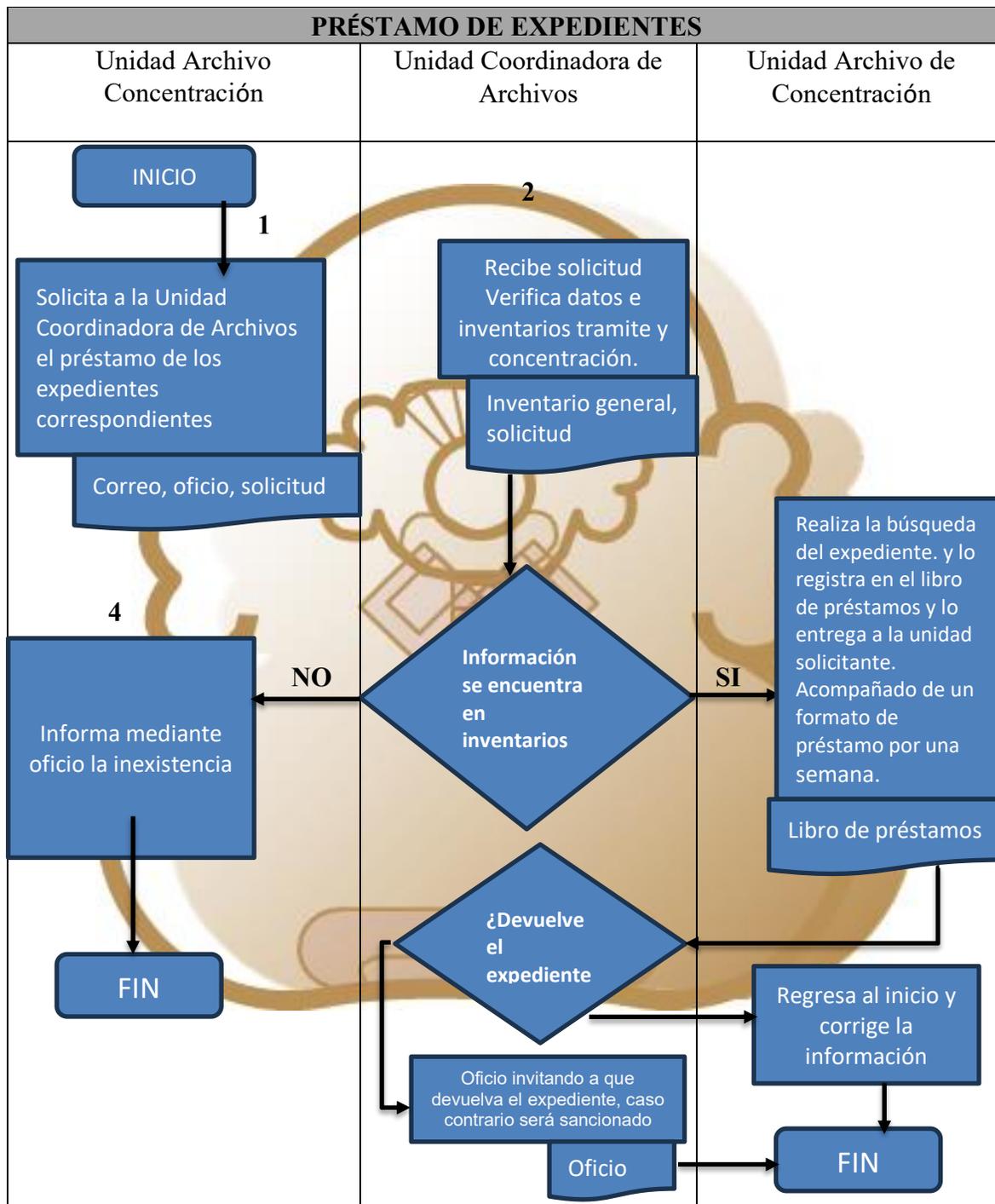
| | |
|--------------------------------|--|
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN: | Produce o recibe la información la Codifica y mantiene organizada. |
| | Préstamo y consulta. |
| | Procedimientos del ciclo vital. |
| TIEMPO DE GESTIÓN: | Conforme demanda. |

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

3.2.2 DESCRIPCIÓN

| NO. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | PUESTO O ÁREA | DOCUMENTO |
|--|--|---|---|
| 1 | Solicita a la Unidad Coordinadora de Archivos el préstamo de los expedientes correspondientes. | Unidades Administrativas | Oficio de solicitud Correo electrónico |
| 2 | Recibe solicitud, verifica los datos y firmas autorizadas verifica el inventario de archivo Concentración y Archivo de Trámite | Unidad Coordinadora de Archivos | Oficio de solicitud Inventarios |
| ¿SI LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA EN INVENTARIOS? | | | |
| 3 | Realiza la búsqueda del expediente. y lo registra en el libro de préstamos y lo entrega a la unidad solicitante. Acompañado de un formato de préstamo por una semana | Unidad de archivo de trámite /unidad de archivo de concentración. | Expediente Formato de préstamo de expedientes |
| ¿LA INFORMACIÓN NO SE ENCUENTRA EN INVENTARIOS? | | | |
| 4 | Informa al solicitante que el expediente no se encuentra | Unidad Coordinadora de Archivos | Oficio |
| ¿DEVUELVE EL EXPEDIENTE? | | | |
| 5 | Recibe el expediente lo revisa y reintegra a su lugar original archiva el formato de préstamo | Unidad de archivo de trámite /unidad de archivo de concentración. | Expediente Formato de préstamo de expedientes |
| ¿NO DEVUELVE EL EXPEDIENTE? | | | |
| 6 | Se envía oficio invitando a que devuelva el expediente, caso contrario será sancionado. | Unidad Coordinadora de Archivos | Oficio |

3.3.3 DIAGRAMA





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

3.4 PROCEDIMIENTO 4: Consulta de Expedientes Archivo Histórico
3.4.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDADES DE ARCHIVO DE TRAMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.

Página | 17

| LEY O NORMATIVA | ARTÍCULO | EMISIÓN |
|--|---|---|
| LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. | 12, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 | Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020. |
| REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN. ESTADO DE MÉXICO. | 2 Frac. XV, VI, XVII, 13 Frac. III, 20 Frac. III, IV y 21. | <i>Vacatio Legis.</i> |

OBJETIVO: Facilitar y atender en forma oportuna las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes en los diferentes archivos, de trámite, concentración e histórico.

FUNCIÓN: Garantizar el acceso a la información pública, para cubrir las necesidades de consulta e información que requieren tanto los generadores, como los usuarios.

ALCANCE: Todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento que producen y resguardan archivo de Trámite, concentración e histórico.

| | |
|--------------------------------|--|
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN: | Produce o recibe la información la Codifica y mantiene organizada |
| | Préstamo y consulta |
| | Procedimientos del ciclo vital |
| TIEMPO DE GESTIÓN: | 1 a 3 DIAS |

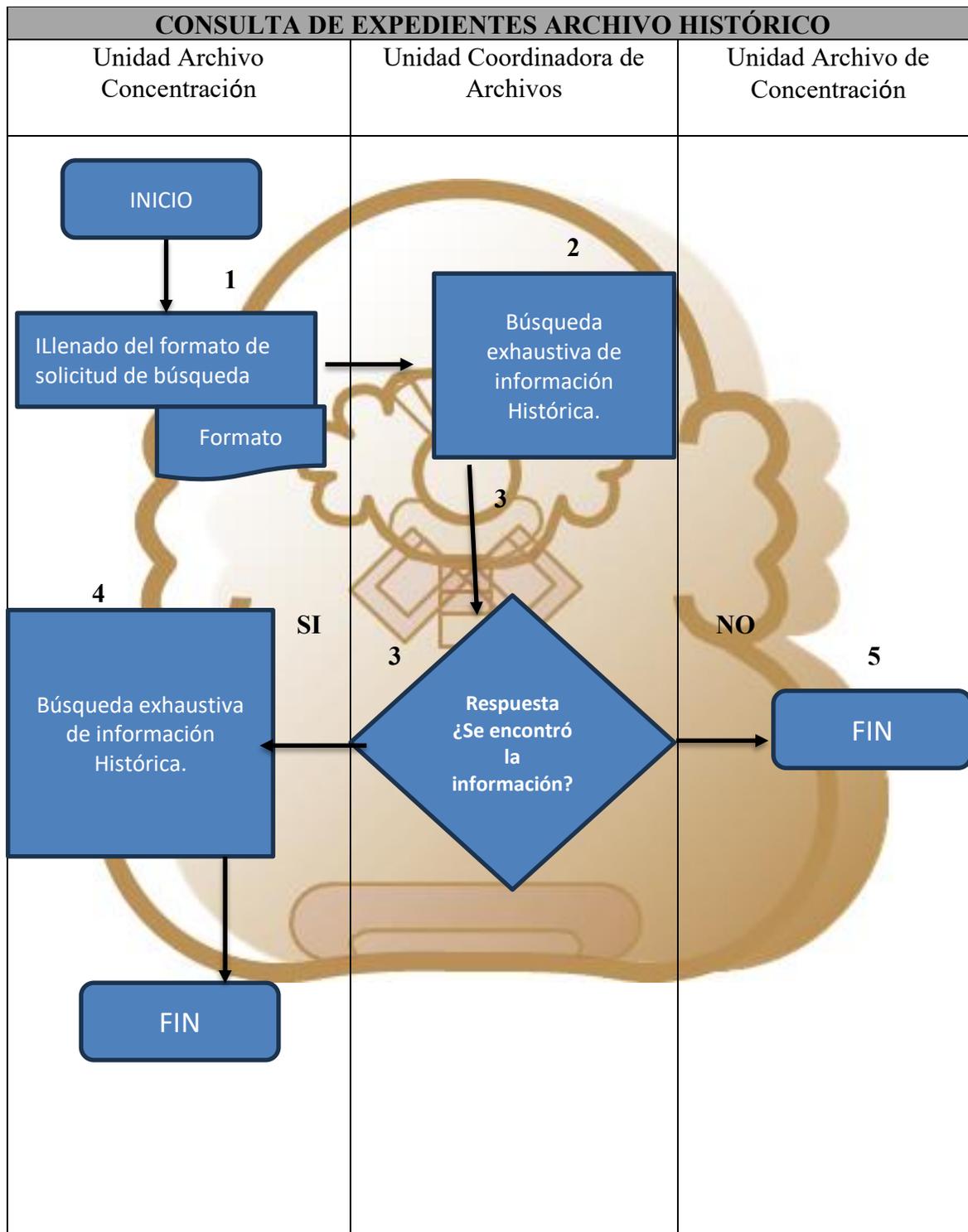
“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

3.4.2 DESCRIPCIÓN

| NO. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | PUESTO O ÁREA | DOCUMENTO |
|-----|--|--------------------------------------|-----------|
| 1 | Llenado del formato solicitud de búsqueda. | Usuario. | Formato |
| 2 | Búsqueda exhaustiva de información Histórica. | Coordinación de Archivo Histórico | |
| 3 | Respuesta. | Coordinación de Archivo Histórico | |
| 4 | Respuesta negativa fin del procedimiento. | Coordinación de Archivo Histórico | |
| 5 | Consulta de documentación Histórica en sala. | Usuario | |

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

3.4.3 DIAGRAMA





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

3.5 PROCEDIMIENTO 5: Baja Documental.

3.5.1 GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: UNIDADES DE ARCHIVO DE TRAMITE,
CONCENTRACIÓN.

Página | 20

| LEY O NORMATIVA | ARTÍCULO | EMISIÓN |
|--|---|---|
| LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. | 12, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 | Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020. |
| REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN. ESTADO DE MÉXICO. | 2 Frac. XV, VI, XVII, 13 Frac. III, 20 Frac. III, IV y 21. | <i>Vacatio Legis.</i> |

OBJETIVO: Consiste en eliminar físicamente aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales fiscales o contables, y no debe contener valores históricos.

FUNCIÓN: A partir del archivo en trámite el proceso de selección preliminar se tiene que identificar y retirar documentos donde se dé por concluido el asunto, así como revisar los plazos de conservación en los archivos de concentración para realizar la baja documental.

ALCANCE: Espacios físicos bodega del Archivo Municipal, en cajas de cartón, y facilitar reciclaje de los documentos.

| | |
|--------------------------------|---|
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN: | Recibe información y se mantiene en buen estado, para el procedimiento a realizar de acuerdo al tonelaje adecuado para la depuración. |
| TIEMPO DE GESTIÓN: | 1 año. |

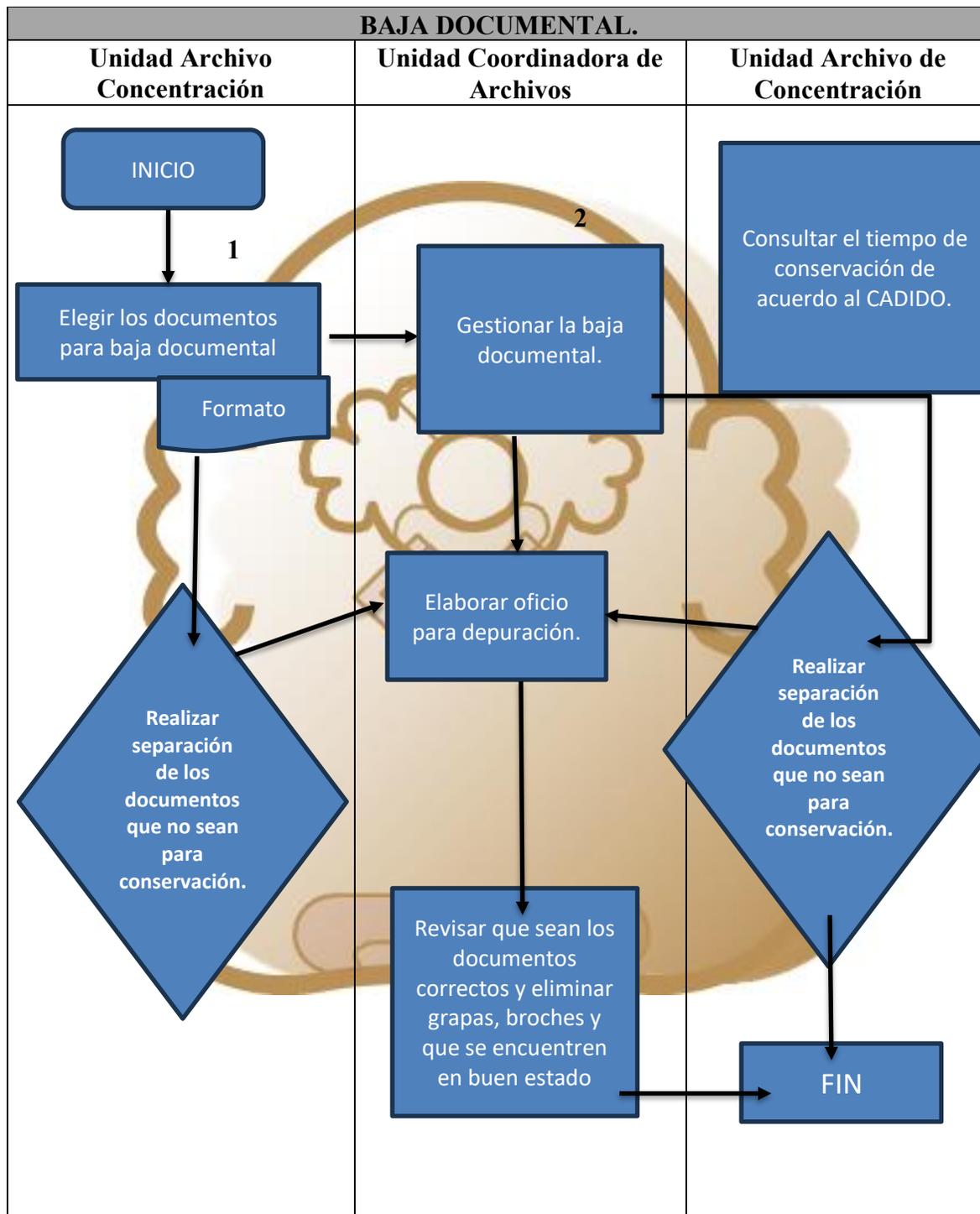


“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

3.5.2 DESCRIPCIÓN

| NO. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | PUESTO O ÁREA | DOCUMENTO |
|-----|--|---|-----------|
| 1 | Elegir los documentos para baja documental. | Archivo de Trámite, | Formato |
| 2 | Consultar el tiempo de conservación de acuerdo al CADIDO. | Coordinación de Archivo de Concentración. | |
| 3 | Realizar separación de los documentos que no sean para conservación. | Coordinación de Archivo de Concentración. | |
| 4 | Elaborar oficio para depuración. | Coordinación de Archivo. | Oficio. |
| 5 | Revisar que sean los documentos correctos y eliminar grapas, broches y que se encuentren en buen estado. | Coordinación de Archivo. | |

3.5.3 DIAGRAMA



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

4. DIRECTORIO.

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | NOMBRE | PUESTO | TELÉFONO | E-MAIL | DIRECCIÓN |
|---------------------------------------|-------------------------------------|------------------|----------|--------|---------------------------------|
| Jefatura de Archivo General Municipal | Lic. María Guadalupe Torres Montes. | Jefa. | | | Av. Reforma S/N Colonia la Era. |
| Jefatura de Archivo General Municipal | C. María Luisa Juárez Martínez. | Administrativo | | | Av. Reforma S/N Colonia la Era. |
| Jefatura de Archivo General Municipal | C. Dulce María Padilla Gamez. | Secretaria. | | | Av. Reforma S/N Colonia la Era. |
| Jefatura de Archivo General Municipal | Lic. Jorge Alberto Casas Hernández. | Asesor Jurídico. | | | Av. Reforma S/N Colonia la Era. |

Página | 23

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

5. GLOSARIO

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.

Página | 24

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.

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.

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.



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

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

Transferencia: 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.

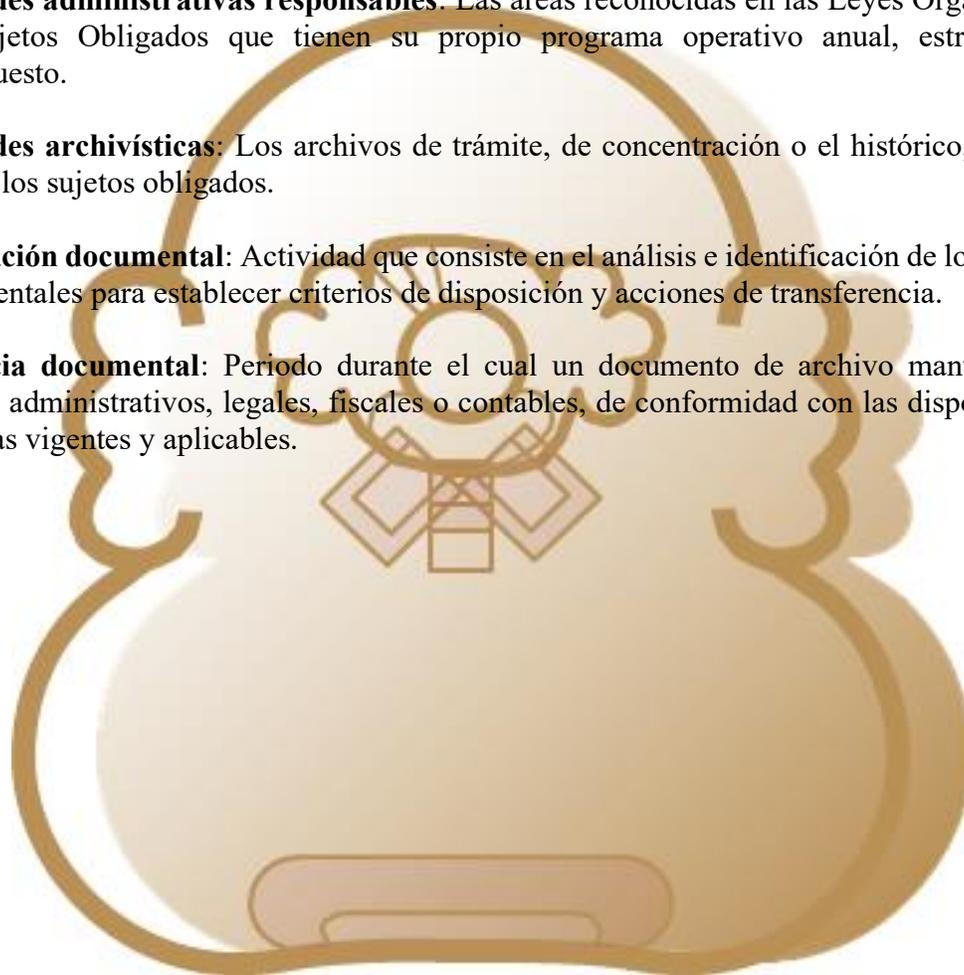
Página | 25

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.



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

6. ANEXOS (FORMATOS).

I. OFICIO DE DEPURACIÓN.

OFICIO NO: _____

Página | 26

Teoloyucan, Estado de México a de del 2025

ASUNTO: Documentación para Depuración

Jefa De Archivo Municipal
De Teoloyucan, Estado De México

Presente:

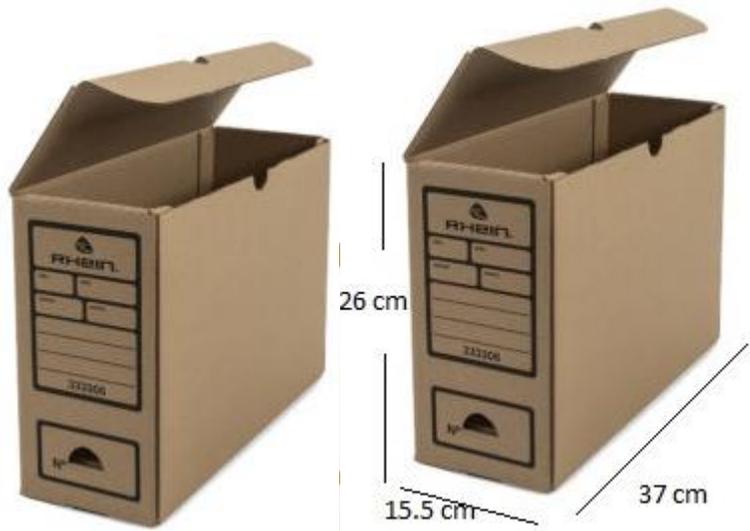
A través de este medio me es grato saludarle, asimismo le hago entrega de _____ cajas con documentación para depuración con un total de _____ fojas, con base a lo establecido en los “Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del estado de México” en su Artículo 21 Fracción IV de la gaceta del 29 de Mayo de 2015, Correspondiente al Área de _____ del año de _____ al _____.

Sin más por el momento y agradeciendo la atención que sirva a la presente quedo de Usted para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente.

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

II. CAJA PARA ARCHIVO (GALLETERA).



III. FORMATO DE INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.



Gobierno Municipal de Teoloyucan
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

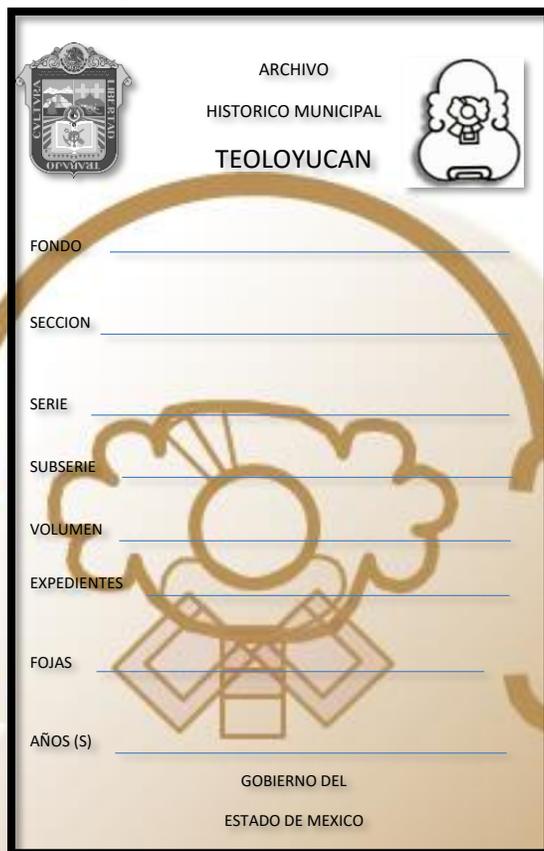
ARCHIVO MUNICIPAL



| INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACION | | | | | | | | | |
|--|----------------------|----------------------------------|----------|--------------------------|------------------------|--------------------------------------|--------------|--|--|
| NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | | | | | | | |
| FECHA DE ELABORACION: | | | | | | | | | |
| FECHA DE TRANSFERENCIA : | | | | | | | | | |
| No. PROG. | CLAVE DEL EXPEDIENTE | NOMBRE DEL EXPEDIENTE | No. CAJA | PERIODO | TIEMPO DE CONSERVACION | No. DE LEGAJOS | No. DE HOJAS | OBSERVACIONES | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| ELABORÓ | | ENTREGA NOMBRE, CARGO Y FIRMA | | RECIBE NOMBRE Y FIRMA | | Vo. Bo. JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL | | Vo. Bo. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO | |

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

IV. FORMATO DE ETIQUETA PARA VOLÚMEN.



ARCHIVO
HISTORICO MUNICIPAL
TEOLOYUCAN

FONDO _____

SECCION _____

SERIE _____

SUBSERIE _____

VOLUMEN _____

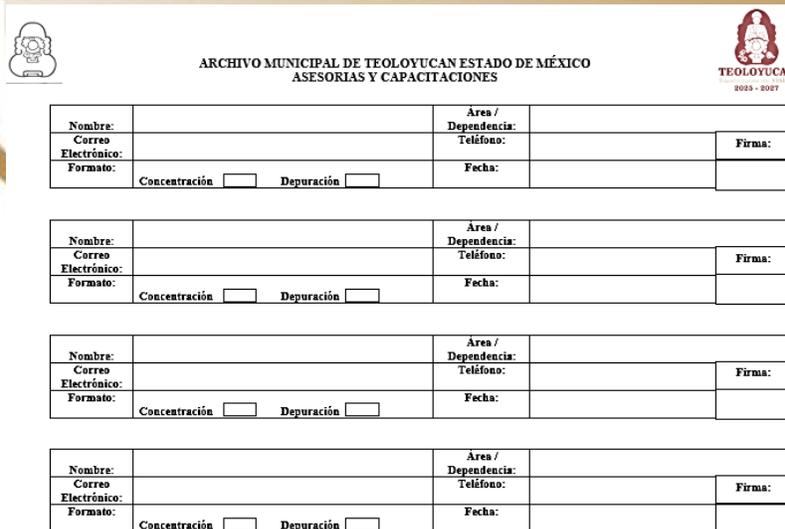
EXPEDIENTES _____

FOJAS _____

AÑOS (S) _____

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO

V. FORMATO DE ASESORÍAS Y CAPACITACIONES.



ARCHIVO MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN ESTADO DE MEXICO
ASESORIAS Y CAPACITACIONES

| | | | |
|---------------------|--|---------------------|--------|
| Nombre: | | Área / Dependencia: | |
| Correo Electrónico: | | Teléfono: | Firma: |
| Formato: | Concentración <input type="checkbox"/> Depuración <input type="checkbox"/> | Fecha: | |

| | | | |
|---------------------|--|---------------------|--------|
| Nombre: | | Área / Dependencia: | |
| Correo Electrónico: | | Teléfono: | Firma: |
| Formato: | Concentración <input type="checkbox"/> Depuración <input type="checkbox"/> | Fecha: | |

| | | | |
|---------------------|--|---------------------|--------|
| Nombre: | | Área / Dependencia: | |
| Correo Electrónico: | | Teléfono: | Firma: |
| Formato: | Concentración <input type="checkbox"/> Depuración <input type="checkbox"/> | Fecha: | |

| | | | |
|---------------------|--|---------------------|--------|
| Nombre: | | Área / Dependencia: | |
| Correo Electrónico: | | Teléfono: | Firma: |
| Formato: | Concentración <input type="checkbox"/> Depuración <input type="checkbox"/> | Fecha: | |



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

VI. FORMATO DE VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES.

ARCHIVO MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN
VALE DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: _____

CLASIFICACIÓN: _____

FECHA DE PRESTAMO: _____ FECHA DE DEVOLUCION: _____

UNIDAD SOLICITANTE: _____

NOMBRE: _____ CARGO: _____

OBSERVACIONES: SE PRESTAN 22 PLANOS, MISMOS QUE NO SE DEBERÁN MALTRATAR Y/O ALTERAR.

JEFA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN, MEXICO

SINDICO MUNICIPAL (SELLO Y FIRMA)

VII. FORMATO DE ETIQUETAS PARA EXPEDIENTES.

| | | | | |
|----------|------|------|-------|---|
| AHMTEO / | / V. | / E. | / Fs. | / |
| AHMTEO / | / V. | / E. | / Fs. | / |
| AHMTEO / | / V. | / E. | / Fs. | / |
| AHMTEO / | / V. | / E. | / Fs. | / |
| AHMTEO / | / V. | / E. | / Fs. | / |
| AHMTEO / | / V. | / E. | / Fs. | / |
| AHMTEO / | / V. | / E. | / Fs. | / |
| AHMTEO / | / V. | / E. | / Fs. | / |