



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
2019-2021



GOBIERNO DE
TEMASCALCINGO
Trabajando con Transparencia por tu Bienestar
2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



INDICE

II. OBJETIVO	4
III. ALCANCE	4
IV. FUNDAMENTO LEGAL	4
V. GLOSARIO	5
VI. POLÍTICAS	10
VII. PROCEDIMIENTOS	12
VIII. VALIDACIÓN	26
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	27



© Derechos reservados
Primera edición Julio 2021
Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021
Área Coordinadora de Archivos
Plaza Benito Juárez, Colonia Centro, Temascalcingo, México.
(A un costado del Palacio Municipal)
La reproducción total o parcial de este documento
Podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALcingo 2019 - 2021.

I. PRESENTACIÓN

Cumplir con las tareas que impone la transparencia y el acceso a la información pública conlleva al desarrollo y modernización de los archivos, los cuales constituyen sin lugar a duda un eje fundamental de la transparencia en el Estado de México.

Al proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la administración, facilitará la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo, con lo cual se logrará concretar un proceso homogéneo de agrupación de información para su oportuno acceso.

El presente instrumento establece los procedimientos para la administración organización y conservación del Archivo de Concentración a través de los instrumentos archivísticos en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

II. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos para la operación del Archivo de Concentración, a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

III. ALCANCE

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo, son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que desempeñan funciones en el Archivo de Concentración y para todas las áreas del Ayuntamiento de Temascalcingo.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

El presente instrumento se elabora con fundamento en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.



V. GLOSARIO

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Actividad Archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir Documentos de Archivo.

Administración de Archivos: Al conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

Archivo General: Al Archivo General de la Nación.

Archivo General del Estado: Al Archivo General del Estado de México.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público.

Archivos Privados de Interés Público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como de coordinar las Áreas Operativas del Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado.



Áreas Operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico.

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental.

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los Documentos de Archivo desde su producción o recepción hasta su Baja Documental o Transferencia a un Archivo Histórico.

Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos.

Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos.

Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de Documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado.

Datos Abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

Director General: A la persona titular del Archivo General del Estado.

Disposición Documental: A la selección sistemática de los Expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o Bajas Documentales.

Documento de Archivo: Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier



Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su Soporte Documental.

Documentos Históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que, por ello, forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado de México y sus municipios, siendo fundamentales para el conocimiento de la historia estatal y municipal.

Entes Públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y municipal, y, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados del Estado de México y sus municipios.

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

Expediente: A la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie.

Firma Electrónica Avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

Fondo Documental: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión Documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su Ciclo Vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, Valoración Documental y conservación.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables



de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

Instrumentos de Consulta Archivística: A los instrumentos que describen las Series, Expedientes o Documentos de Archivo y que permiten la localización, Transferencia o Baja Documental.

Inventarios Documentales: A los Instrumentos de Consulta Archivística que describen las Series documentales y Expedientes de un Archivo y que permiten su localización (inventario general), para las Transferencias (inventario de Transferencia) o para la Baja Documental (inventario de Baja Documental).

Ley: A la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Ley General: A la Ley General de Archivos.

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los Documentos de Archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los Expedientes.

Patrimonio Documental del Estado de México: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado de México y sus municipios, así como de las personas e instituciones que han contribuido en su



desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquéllos que hayan pertenecido o pertenezcan a los Archivos de los órganos estatales y municipales, casas culturales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Registro Estatal: Al Registro de Archivos del Estado de México y Municipios.

Sección: A cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Serie: A la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en Expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Estatal: Al Sistema Estatal de Archivos.

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de Archivos de cada Sujeto Obligado.

Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos.

Soporte Documental: Al medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros.

Subserie: A la división de la Serie documental.

Sujetos Obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales; así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos auxiliares; cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de los ámbitos estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley, y las personas físicas o jurídicas colectivas que cuenten con Archivos Privados de Interés Público.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.



Transferencia Primaria: A la Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

Transferencia Secundaria: A la Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los Documentos Históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la Disposición Documental.

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un Documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. POLÍTICAS

1. Las áreas del Ayuntamiento de Temascalcingo, solicitarán la transferencia de los expedientes que hayan concluido su vigencia en el Archivo de Trámite de conformidad con los plazos establecidos.
2. El área de Archivo debe establecer la fecha y hora de recepción de la transferencia respectiva.
3. El Archivo de Concentración solo recibirá expedientes con información reservada, siempre y cuando cuente en la caratula la especificación de información restringida, la fecha en que se caracterizó como tal.
4. Las transferencias primarias deben realizarse como máximo 15 días hábiles a partir del vencimiento del plazo de conservación en el Archivo de Trámite.
5. El titular del área deberán gestionar la entrega de expedientes al Archivo de Concentración, en cajas de archivo de cartón. Los contenedores de



- soportes documentales electrónicos deben ser apropiados de acuerdo al tipo de soporte.
6. Las cajas de archivo enviados al Archivo de Concentración deben contar con una etiqueta de identificación.
 7. La consulta de expedientes se realizará como sigue:
 - a) El préstamo se realizará mediante el Vale de Préstamo de Expedientes.
 - b) Las personas distintas al área generadora deberán estar autorizadas por el titular del área que generó los expedientes y realizó la transferencia.
 - c) El tiempo máximo de préstamo de expedientes será de 15 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.
 - d) Los titulares de área, enviarán al encargado del Archivo los nombres de las personas autorizadas para consulta de expedientes transferidos, lo cual será verificado cuando se solicite la consulta respectiva.
 8. El responsable del Archivo de Concentración mantendrá actualizado el Inventario General de Expedientes por Serie Documental y el Calendario de Caducidades correspondiente.
 9. El responsable del Archivo realizará los procesos de transferencia secundaria solicitando a los titulares de las áreas generadoras de expedientes, la autorización correspondiente, utilizando los formatos de Inventario General de Expedientes por Serie Documental y la Ficha Técnica de Revaloración para Baja o Transferencia Secundaria.
 10. Los procedimientos de baja documental son los establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
 11. El responsable del Archivo formalizará la recepción de los expedientes transferidos por las áreas, mediante la firma del responsable de la transferencia en el inventario respectivo.



12. Para la preservación de los documentos se atenderá a lo previsto en los Criterios para la Preservación de Documentos del Ayuntamiento de Temascalcingo.

13. El presente Manual de Políticas y Procedimientos del Archivo de Concentración entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

VII. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción de expedientes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo	1. Acomoda en mobiliario respectivo	Expedientes
Responsable del Archivo	2. Actualiza el inventario general de expedientes de transferencias y el calendario de caducidades	Inventario General de Expedientes por Serie y Calendario de Caducidades.
Fin de procedimiento		

2. Préstamo o consulta de expedientes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante	1. Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de préstamo de expediente	Vale de Préstamo de Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante	2. Verifica la disponibilidad del expediente solicitado	Inventario General de expediente por serie
Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante	3. Proporciona al solicitante el vale de préstamo de expediente para la consulta del Expediente.	Vale de Préstamo de Expediente
Solicitante	4. Recibe vale, lo requisita y entrega.	Vale de Préstamo de Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante	5. Revisan las condiciones físicas del expediente.	Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área y Solicitante	6. Solicita la firma del vale de préstamo de expediente y lo archiva en control de consulta de expediente.	Vale de Préstamo de Expediente y de Control Consulta de expediente
Solicitante	7. Firma de recibido del expediente	Vale de Préstamo de Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área	8. Entrega expediente solicitado.	Expediente



Responsable del Archivo / Enlace del área	9. Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución	Indicador de Consulta
Responsable del Archivo / Enlace del área	10. Integra el vale de préstamo de expediente en carpeta de control de expedientes.	Vale de Préstamo de Expediente y de Control de expediente
Solicitante	11. Una vez consultado devuelve expediente dentro de los 15 días posteriores al préstamo.	Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área y solicitante	12. Recibe y revisan conjuntamente el contenido del expediente.	Expediente
	13. ¿Está en buenas condiciones y completo?	Expediente
	Si	
Responsable del Archivo / Enlace del área	14. Coloca el expediente en su lugar e informa al Titular de área.	Expediente
Responsable del Archivo / Enlace del área	15. Descarga vale de préstamo de expediente en control de consulta de expediente.	Vale de Préstamo de Expediente y de Control de expediente
	No	
Responsable del Archivo / Enlace del área	16. Informa a titular de área.	Vale de Préstamo de Expediente y de Control de expediente
Fin de procedimiento		

3. Destino final de expedientes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Responsable del Archivo / Enlace del área	1. Identifica en el calendario de caducidades los expedientes con plazo vencido. ¿Los expedientes son para transferencia?	Calendario de caducidades
	No.	
Responsable del Archivo / Enlace del área	2. Realiza procedimiento de baja documental establecido en el catálogo de disposición documental.	Inventario General de Expedientes por Serie para transferencia
	Si.	
Responsable del Archivo / Enlace del área	3. Asigna número de folio para 2da. Transferencia (Archivo Histórico)	Inventario General de Expedientes por Serie para transferencia



Responsable del Archivo / Enlace del área	4. Elabora propuesta de oficio para solicitar transferencia, inventario y ficha técnica de prevaloración para transferencia secundaria y envía para visto bueno del titular del área generadora de expedientes. Archivo Histórico	Oficio, inventario general de expedientes por serie y ficha técnica de prevaloración para transferencia secundaria.
Titular de área generadora de expediente	5. Recibe propuesta, firma y remite solicitud de transferencia	Oficio, inventario general de expedientes por serie y ficha técnica de prevaloración para transferencia secundaria.
Responsable del Archivo / Enlace del área	6. Recibe solicitud de transferencia, revisa expedientes, verifica con inventario y ficha técnica y sella dos juegos de inventario, conserva uno y entrega otro de acuse de recibo.	Expediente, ficha técnica de prevaloración para transferencia secundaria inventario general de expedientes por serie
Responsable del Archivo / Enlace del área	7. Recibe acuse y archiva en expediente.	Acuse de recibido
Fin de Procedimiento		



4. Elaboración de los inventarios de archivos administrativos.

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de los inventarios de archivos administrativos.
Objetivo:	Descongestionar la existencia de grandes volúmenes de documentos en los archivos de las diversas dependencias municipales, así como para disponer de la documentación que, una vez terminado su trámite, requiere ser conservada por un tiempo determinado para posteriores consultas. La recepción, revisión, clasificación, ordenación, cuidado, consulta y depuración de la documentación. Inventario de Transferencias primarias Integración de expedientes en trámite
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental Ley Federal de Archivos Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Ley Orgánica Municipal.



Políticas de Operación:	<p>Los sujetos obligados al Interior del Municipio, serán:</p> <ul style="list-style-type: none">a).- Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidoresb).- Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento y puestos análogos del Gobierno Municipal <ol style="list-style-type: none">1. Todo documento que los Sujetos Obligados, empleados del Ayuntamiento, de los Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares, generen o reciban en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberá registrarse en el archivo de trámite con que cuenten, para inventariarse e integrarse en las unidades documentales correspondientes, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública del documento.2. Los documentos de interés público generados por los Sujetos Obligados, del Honorable Ayuntamiento, Organismos Descentralizados y Juntas Auxiliares en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, formarán parte del patrimonio documental del Ayuntamiento de Temascalcingo, y bajo ningún concepto ni circunstancia se considerarán propiedad de quien los produjo o recibió. Será responsabilidad de las distintas unidades orgánicas, mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta haciendo uso de sistemas, métodos y técnicas estandarizadas para la sistematización de la información, así como el uso factible de las nuevas tecnologías aplicables.4. Las Dependencias y Organismos Descentralizados tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.5. Las unidades orgánicas realizarán programas de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo con sus recursos.6. Los documentos de interés público podrán ser solicitados a través de una solicitud por escrito, dirigida al Titular del Área Coordinadora de Archivo, los cuales se encuentran bajo su resguardo, evitando aquellos actos que propicien su daño y/o destrucción.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable dependiendo del crecimiento del volumen documental de cada archivo administrativo. Generalmente será cada cierre de año fiscal



Descripción del Procedimiento: Elaboración de los inventarios de archivos administrativos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencia Municipal	1	Una vez que la unidad orgánica tiene conformados sus expedientes, se procederá a la ordenación y tipificación de los mismos, de acuerdo a lo que señala el Cuadro General de Clasificación Archivística y lo consignado en la Carátula de Expediente, requisitos necesarios para proceder a elaborar el inventario para transferir al Archivo de Concentración, debiendo considerar el siguiente procedimiento:	Expedientes	N/A
Dependencia Municipal	2	Se deberá anotar en la pestaña del fólder el Código de Identificación y el nombre de la Serie, que le fue asignado al expediente, el cual se obtiene del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Siglas de Identificación de las Unidades Orgánicas del Ayuntamiento (que se les entregó anteriormente), con lápiz como se muestra en el ejemplo. 		
Dependencia Municipal	3	Foliar cada uno de los documentos que integran el expediente. La foliatura debe abarcar las fechas extremas (inicial y final), y debe iniciar con el folio 001 (fecha inicial), en caso de aplicar una sola fecha, se pondrá ésta o la que sirva de referencia, pueden anotarse manualmente con lápiz o con foliadora, colocándolo en el ángulo superior derecho. La foliatura es independiente por cada expediente. Si se trata de documentación valorada como histórica, la foliación se hará de acuerdo como lo indique el personal del archivo capacitado para tal efecto. 		
		Si dentro del expediente se encuentra algún boleto o ticket y forma parte integrante del		




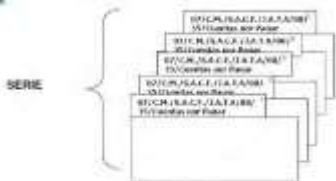
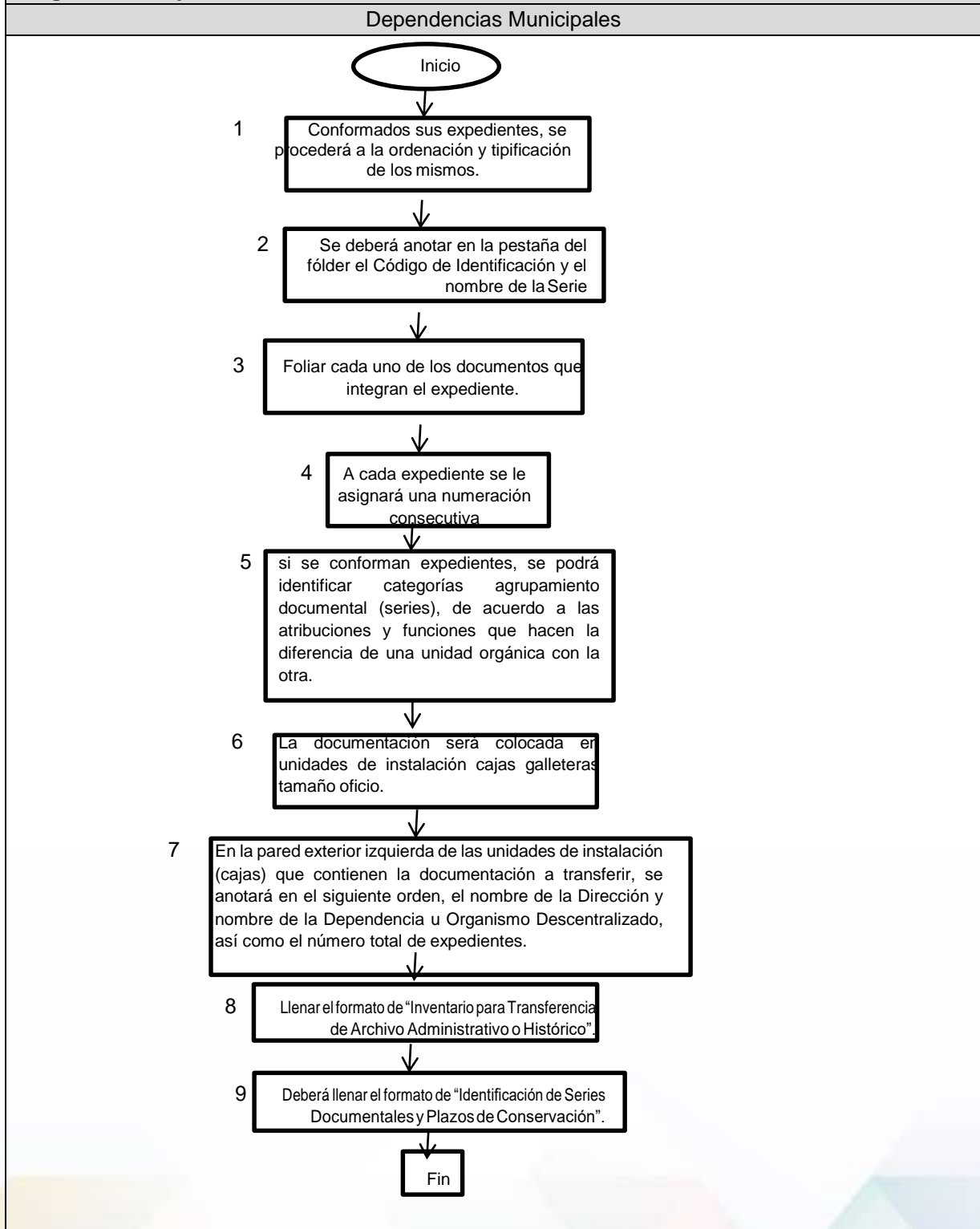
		<p>expediente, se debe foliar.</p> <p>En caso de que existan documentos engargolados, encuadernados que sean originales (no fotocopias), se le deberá colocar una Carátula de Expediente debidamente requisitada en la parte inferior de la portada en con pegamento.</p>		
Dependencia Municipal	4	<p>A cada expediente se le asignará una numeración consecutiva, única e irrepitible por cada unidad de instalación (caja), la cual deberá escribirse con lápiz la parte superior derecha de la pestaña del fólder, enseguida del Código de Identificación y nombre de la Serie, como se muestra en el ejemplo:</p>  <p>Debe procurarse que un expediente no quede dividido en dos unidades de instalación (cajas), aunque cuando, esto es estrictamente necesario.</p>		
Dependencia Municipal	5	<p>Sólo si se conforman expedientes, se podrá identificar categorías agrupamiento documental (series), de acuerdo a las atribuciones y funciones que hacen la diferencia de una unidad orgánica con la otra.</p> 		



Diagrama de flujo: Elaboración de los inventarios de archivos administrativos.

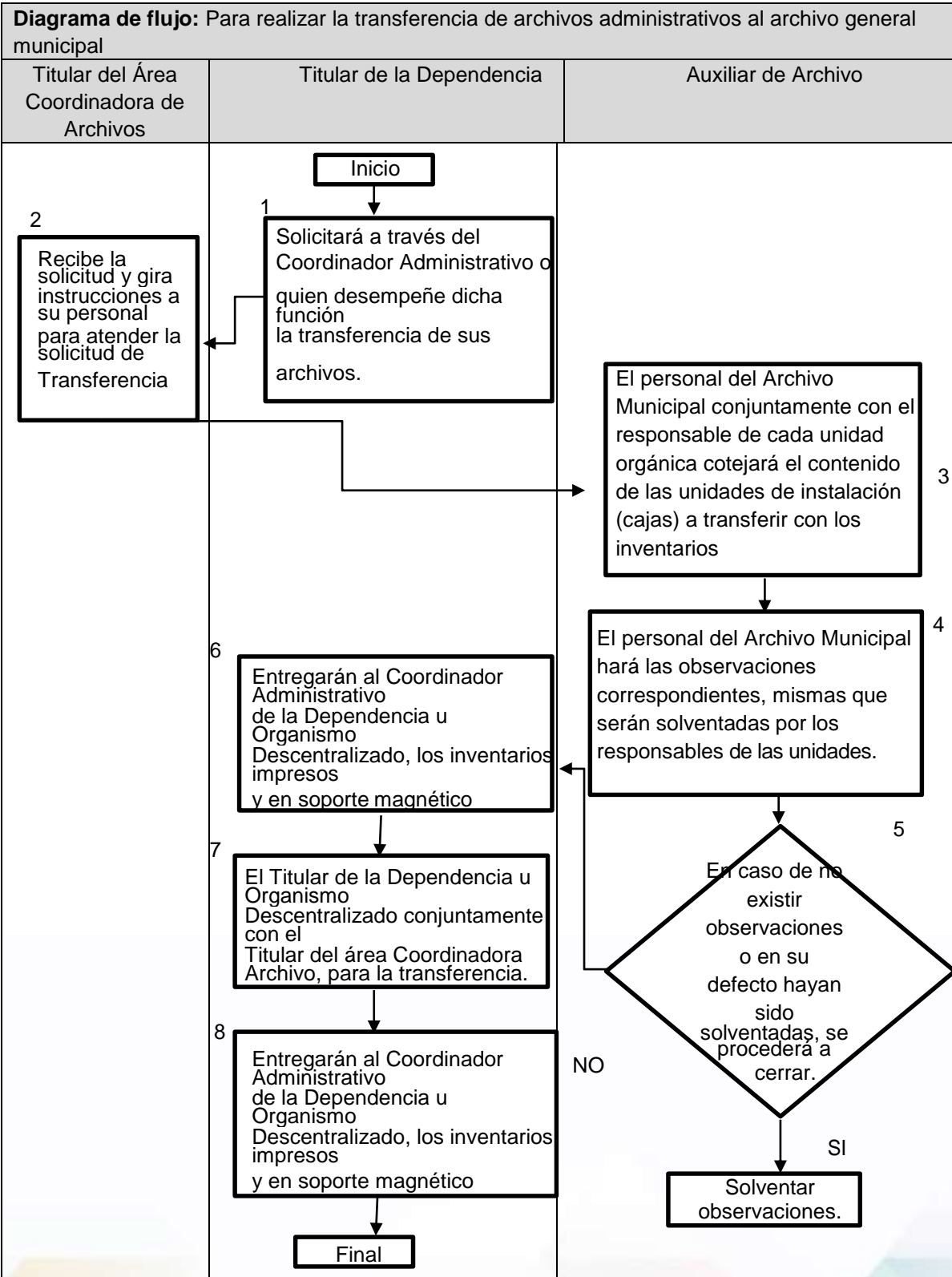




Nombre del Procedimiento:	Para realizar la transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal
Objetivo:	La recepción, clasificación, ordenación, difusión y custodia de los documentos. Promoción del Patrimonio Documental. Dar a conocer el patrimonio documental histórico o memoria institucional con que cuenta el municipio y que pueden ser aprovechados por investigadores.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental Ley Federal de Archivos Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. El orden de integración de los archivos será, en primer lugar, los archivos de trámite (etapa activa); después, los archivos de concentración (etapa semiactiva) y, por último, los históricos (etapa inactiva).2. Los elementos de descripción determinados en este instructivo son básicos y obligatorios, sin menoscabo de que las dependencias o entidades puedan incorporar elementos adicionales que convengan a sus necesidades de control.3. En el caso de los archivos históricos que por razones de procedencia contienen más de un fondo, se hará la descripción partiendo de ese nivel.4. En los archivos previos, cuya estructura no esté establecida por serie, se aplicará el nivel inmediato superior.5. El área coordinadora de archivos de la dependencia o entidad será la responsable de integrar la guía simple y de entregarla a la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad para su divulgación a través del portal de transparencia.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable dependiendo del proyecto de investigación y del calendario de fechas conmemorativas



Descripción del Procedimiento: Para realizar la transferencia de archivos administrativos al archivo general municipal				
Responsable	N o	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dependencia	1	El Titular de cada Dependencia u Organismo Descentralizado, solicitará a través del Coordinador Administrativo o quien desempeñe dicha función la transferencia de sus archivos administrativos al Archivo Municipal.	Oficio	2
Titular del Área Coordinadora de Archivos	2	El Área Coordinadora de Archivos recibe la solicitud y gira instrucciones a su personal para atender la solicitud de Transferencia	Oficio	1
Auxiliar de Archivo	3	El personal del Archivo Municipal conjuntamente con el responsable de cada unidad orgánica cotejarán el contenido de las unidades de instalación (cajas) a transferir con los inventarios impresos y en soporte magnético (disco Compacto, usb), de acuerdo como lo establece los presentes lineamientos.	Anexos Archivo	1
Auxiliar de Archivo	4	El personal del Archivo Municipal hará las observaciones correspondientes, mismas que serán solventadas por los responsables de las unidades orgánicas.		
Auxiliar de Archivo	5	En caso de no existir observaciones o en su defecto hayan sido solventadas, se procederá a cerrar, las unidades de instalación (cajas) que contienen los archivos administrativos a transferir.		
Titular de la Dependencia	6	Los responsables de las unidades orgánicas entregarán al Coordinador Administrativo de la Dependencia u Organismo Descentralizado, los inventarios impresos y en soporte magnético, para que éste a su vez concentre en un solo disco compacto, usb la información correspondiente a los archivos administrativos de toda la Dependencia u Organismo .	Anexos Archivo	1





FORMATOS.

Caratula de Expedientes



Carátula de expediente

I. Información de la unidad administrativa					
● Código de la unidad administrativa:		<input type="text"/>			
● Nombre de la unidad administrativa:		<input type="text"/>			
II. Información del expediente					
● Nombre del expediente:		<input type="text"/>			
Núm. del expediente:	<input type="text"/>	Núm. de legajo:	<input type="text"/>	Total de legajos:	<input type="text"/>
● Asunto:		<input type="text"/>			
Periodo de los documentos:	Apertura:	<input type="text"/>			
	Cierre:	<input type="text"/>	Total de documentos al cierre:	<input type="text"/>	
III. Clasificación archivística					
● Fondo documental:		<input type="text"/>			
● Subfondo documental:		<input type="text"/>			
● Sección:	<input type="text"/>	● Serie documental:	<input type="text"/>		
● Subserie documental:	<input type="text"/>				
IV. Valor documental					
● Administrativo:	<input type="text"/>	● Jurídico- Legal:	<input type="text"/>		
● Fiscal:	<input type="text"/>	● Contable:	<input type="text"/>		
V. Tiempo de conservación en años					
Archivo de trámite:	<input type="text"/>	Archivo de concentración:	<input type="text"/>	Archivo histórico:	<input type="text"/>
Clasificación de la información:					
Reservada:			Confidencial:		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
VI. Observaciones:					
<input type="text"/>					



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo: Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.

Distribución: Una caratula en original por cada uno de los expedientes de trámite.

Num.	Concepto	Descripción
1.	Código de adscripción de la unidad administrativa.	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la Unidad Administrativa conforme a la "Codificación de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública.
2.	Nombre de la Unidad Administrativa.	Registrar el nombre específico de la Unidad Administrativa así como el de la Dirección General, Dirección de Área, Subdirección o Departamento y/o equivalente, al que pertenece. De acuerdo a la estructura orgánica autorizada del Ayuntamiento de Temascalcingo.
3.	Nombre del expediente.	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe de ser acorde al contenido del mismo.
4.	Número de expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo a la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.
5.	Número de legajo.	En caso de que el expediente este integrado por varios legajos, anotar el número correspondiente a ese número de legajo y cada legajo contendrá su propia caratula y serán considerados como parte de un solo expediente.
6.	Total de legajos.	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7.	Asunto	Registrar el asunto específico de que trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del mismo.
8.	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente.
9.	Cierre	Anotar la fecha del último documento que se realizó al cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.
10.	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
11.	Fondo documental	Anotar el nombre y código del Fondo Documental de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística, del Ayuntamiento de Temascalcingo.
12.	Subfondo documental	Registrar en caso de existir, el nombre y el código del Subfondo Documental de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística, del Ayuntamiento de Temascalcingo.
13.	Sección	Anotar el código de la sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística, del Ayuntamiento de Temascalcingo.



14.	Serie documental	Asentar el código de la Serie Documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística, del Ayuntamiento de Temascalcingo.
15.	Subserie documental	Registrar, en caso de existir, el código de Subserie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística, del Ayuntamiento de Temascalcingo.
16.	Valor documental	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contiene los documentos que integran el expediente de acuerdo a la naturaleza de los mismos: administrativo, fiscal, jurídico-legal o contable.
17.	Archivo de tramite	Asentar los años que deberá de permanecer en el Archivo de Tramite el expediente una vez concluido su trámite, el cual no deberá de ser menor a dos años de su conformidad con los señalado en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de tramite concluido en los Archivos del Estado de México (Artículo 20).
18.	Archivo de concentración	Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el Archivo de Concentración, considerando lo establecido en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de tramite concluido en los Archivos del Estado de México (Artículo 27, Fracciones I,II,II Y IV): a) 6 años para expedientes con información administrativa. b) 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable. c) 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico-legal. d) Más de 12 años cuando así lo establezca alguna norma jurídica en especial.
19.	Archivo histórico	Anotar la palabra "Permanente" cuando el expediente deba de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo a los valores evidenciales, informativos o testimoniales que posean los documentos, de conformidad con lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental y los Dictámenes de Valoración emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
20.	Clasificación de la información	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de información. Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Art.4), en primera instancia toda información es Pública. Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Temascalcingo, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a información Pública del Estado de México y Municipios.



VALE DE PRESTÁMO DE EXPEDIENTE

Datos del Solicitante		
Nombre:	Clave del Servidor Público:	No. De Identificación:
Unidad Administrativa que resguarda el expediente:		
No. de expediente/Legajo:	Nombre del expediente:	Código de Clasificación Archivística:
Fecha de Préstamo:		Fecha de Devolución:
Autorización de Préstamo:	Entrega de expediente:	Recibe expediente:
Jefe de la Unidad Administrativa (Nombre y Firma)	Responsable de Archivo de Tramite (Nombre y Firma)	Servidor Público Solicitante (Nombre y Firma)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Nombre(s) y apellidos de la servidora o servidor público que solicita el préstamo de expediente.
2.	Clave del servidor público.
3.	Número de la identificación que se presente.
4.	Nombre la unidad administrativa, de acuerdo a la estructura a la cual pertenece el expediente.
5.	Número de expedientes y legajo en caso de existir.
6.	Nombre del expediente solicitado.
7.	Anotar los códigos de Clasificación de la o las series que integran al archivo de trámite de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
8.	Fecha en la que se realiza el préstamo del expediente.
9.	Fecha en la que se devolverá el expediente solicitado.
10.	Nombre completo y firma del jefe de la unidad administrativa que autoriza el préstamo del expediente.
11.	Nombre completo y firma del responsable del archivo de trámite, de quien entrega el expediente al solicitante.
12.	Nombre completo y firma del servidor público solicitante que recibe el expediente.



VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
Paola Zaldívar Guerra	Luis Felipe Ruiz Chimal	Guillermo Contreras Segundo	Juan de la Cruz Ruiz
Titular del Área de Coordinadora de Archivos	Octavo Regidor y Presidente de la Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal	Secretario del Ayuntamiento	Presidente Municipal Constitucional de Temascalcingo.



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Área Coordinadora de Archivos, fue elaborado en la Administración 2019-2021.

Fecha de Elaboración: Julio de 2021.