



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

🌿 Servir con valores 🌿
2025-2027

Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Temascalcingo

Coordinación de Archivo Municipal

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

Ayuntamiento de Temascalcingo
Archivo Municipal
Calle Diego Rivera S/N Colonia Centro
Temascalcingo, México

CONTENIDO.

1. Presentación-----	2
2. Objetivo General-----	3
3. Marco Normativo-----	3
4. Políticas-----	3,4
5. Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística-----	5,6
6. Funciones Sustantivas-----	6
7. Funciones Comunes-----	7
8. Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo Municipal---	8,9,10,11,12,13,14
9. Conceptualización-----	15,16
10. Hoja de Validación-----	16,17

PRESENTACIÓN.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, de acuerdo a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios que se contribuye al cumplimiento de estas disposiciones normativas.

- La clasificación archivística debe efectuarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, es decir, la de trámite que constituye la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable
- La aplicación del CGCA es uno de los pasos más importantes para la debida organización de los archivos de Trámite del H. Ayuntamiento de Temascalcingo, la cual consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación homogénea de expediente.
- El propósito es tener disponible la información que facilite la gestión administrativa, la rendición de cuentas y acceso ciudadano a la misma en los términos y

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

OBJETIVO GENERAL.

Contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar los documentos para ubicarlos en expedientes de archivo, dentro del nivel documental que corresponda.

MARCO NORMATIVO.

- Bando Municipal del Ayuntamiento de Temascalcingo
- Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de Temascalcingo
- Reglamento interno del Archivo Municipal

CONSTITUCIONES.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917

LEYES.

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

CRITERIOS TÉCNICOS.

Criterios Técnicos para la transferencia de expedientes físicos de asuntos concluidos a los archivos de concentración de las dependencias y organismos auxiliares de Administración Pública de Estado de México. Acuerdo por el que se establecen las normas administrativas en materia de gestión del capital humano; profesionalización de servidores públicos; desarrollo e innovación institucional; y gestión documental y administración de archivos para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

POLÍTICAS.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

- Los documentos de archivo, con independencia de su soporte documental, que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las unidades administrativas señaladas en los Manuales de Generales de Organización del Archivo Municipal de Temascalcingo, el Área Coordinadora de Archivos y las Unidades Administrativas, formaran parte del Sistema Institucional de Archivos del Archivo Municipal de Temascalcingo por lo que deberán agruparse de manera lógica cronológica en expedientes relacionados con un mismo asunto, con el propósito de reflejar con exactitud la información contenida en ellos.
- Las personas titulares de las unidades administrativas que conforman la estructura de organización del Archivo Municipal de Temascalcingo, son responsables por sí o a través de la persona responsable de su archivo de trámite, de clasificar y codificar los documentos de archivo conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo Municipal de Temascalcingo, como paso previo a su integración al expediente correspondiente, con la finalidad de mantener disponible la información requerida para el desarrollo de la gestión administrativa y garantizar la transparencia, la rendición de cuentas así como los derechos de acceso a la información, a la verdad y a la memoria.
- Los expedientes integrados en las unidades administrativas que conforman la estructura de organización del Archivo Municipal de Temascalcingo, deberán ser identificados con la estructura básica del esquema de agrupamiento: fondo, sección y serie, como condición para que sean recibidos en el Archivo de Concentración del Archivo Municipal, a fin de realizar su transferencia primaria.
- Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de alguna atribución o función genérica formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse con la serie documental o función de la que derive su creación y clasificarse de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo Municipal de Temascalcingo.
- El Área Coordinadora de Archivos del Archivo Municipal de Temascalcingo es responsable de implementar las acciones requeridas para la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística y supervisar su correcta aplicación así como de otorgar la asesoría técnica requerida por las personas responsables de los archivos de trámite del Archivo Municipal de Temascalcingo para la aplicación del Cuadro.
- El Área Coordinador de Archivos del Archivo Municipal notificará, por los medios que estime pertinentes, a las personas titulares de las unidades administrativas que conforman la estructura de organización del Archivo Municipal, cualquier actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Todos los expedientes que se integren en los archivos de trámite que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Archivo Municipal, deberán incluir una

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

portada impresa en la carpeta tipo folder que se utilice para la protección de los documentos, en la que se registrará información para su identificación.

- Con independencia de lo señalado en la normatividad archivística correspondiente, los formatos de Inventario de Archivo (baja documental, transferencia primaria, transferencia secundaria o general de archivo) que se elaboren en los archivos que formen parte del sistema Institucional de Archivos del Archivo Municipal, deberán de considerar la información correspondiente al fondo, sección y serie, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

La clasificación archivística es la operación intelectual que complementada con la ordenación y la descripción, el desarrollo del proceso de organización de los documentos, que tiene como propósito facilitar la consulta y recuperación oportuna de la información contenida en los documentos de archivo.

La clasificación otorga a los documentos de archivo una estructura coherente, por ello, el diseño del sistema de clasificación archivística a utilizar debe contemplar el análisis y la generación de esquemas y conceptos que se expresan en el Cuadro General de Clasificación Archivística, lo que permitirá la identificación, agrupación, sistematización y control de la información contenida en los documentos de archivo, de este modo el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo Municipal permitirá sistematizar la información contenida en cada uno de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las unidades administrativas del Ayuntamiento de Temascalcingo, al mismo tiempo vincularlos en su conjunto (unos con otros) para constituir expedientes. Además proporcionará una perspectiva de conjunto del fondo y de las relaciones diferenciadas entre las categorías de agrupamientos, así como las funciones y actividades que desarrolla el Archivo Municipal.

En este contexto, el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo Municipal se encuentra constituido por categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, que emanan de las atribuciones que confieren al Archivo Municipal de Temascalcingo, así como las funciones establecidas en su Manual de Organización de igual forma, el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo Municipal está basado en un sistema de clasificación “funcional”, que permite la agrupación de los documentos de archivo bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretadas en el Archivo Municipal, dentro de una estructura jerárquica y lógica. Al mismo tiempo su estructura es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponden una clave o código de identificación, las cuales están representadas

en los niveles de fondo, sección y serie, a partir de las que establece la relación o coordinación entre éstas. De esta manera, la estructura jerárquica documental u organización intelectual representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo Municipal de Temascalcingo, es la siguiente:

- Fondo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos orgánicamente por el Ayuntamiento de Temascalcingo, que se identifican con el nombre de ésta.
- Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basadas en la atribuciones del Archivo Municipal de Temascalcingo, de conformidad con la normativa jurídica y administrativa aplicable.
- Serie:** 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 su asunto, actividad o trámite específico.

El proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Temascalcingo contempla **38 secciones (30 sustantivas y 8 comunes)**, las cuales en su mayoría corresponden a áreas o unidades administrativas del Ayuntamiento de Temascalcingo, tal en caso de direcciones, coordinaciones, consejos y defensorías.

FUNCIONES SUSTANTIVAS

FUNCIONES SUSTANTIVAS	
1S	VINCULACIÓN CIUDADANA
2S	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
3S	LA JUSTICIA CIVICA MUNICIPAL
4S	TESORERIA MUNICIPAL
5S	OBRAS PÚBLICAS
6S	DESARROLLO URBANO
7S	GOBERNACIÓN
8S	SERVICIOS PÚBLICOS
9S	DESARROLLO SOCIAL
10S	ATENCIÓN A LA SALUD
11S	ATENCIÓN A LA MUJER
12S	DESARROLLO ECONÓMICO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

13S	CULTURA Y TURISMO
14S	DESARROLLO AGROPECUARIO
15S	ECOLOGÍA
16S	SEGURIDAD PÚBLICA
17S	PREVENCIÓN AL DELITO
18S	CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
19S	PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
20S	DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
21S	ATENCIÓN A MIGRANTES
22S	FOMENTO ARTESANAL
23S	ASUNTOS INDÍGENAS
24S	EDUCACIÓN
25S	CONTROL PATRIMONIAL
26S	DESARROLLO COMERCIAL
27S	COMUNICACIÓN SOCIAL
28S	SECRETARÍA TÉCNICA
29S	REGIDURÍAS
30S	ATENCIÓN A LA JUVENTUD

FUNCIONES COMUNES

FUNCIONES COMUNES	
1C	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
2C	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
3C	MEJORA REGULATORIA
4C	CONSEJERÍA JURÍDICA
5C	CONTROLARÍA INTERNA MUNICIPAL
6C	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL
7C	SINDICATURA MUNICIPAL

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

8C

CONTRALORIA SOCIAL Y ATENCIÓN
CIUDANA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

Fondo documental: Ayuntamiento de Temascalcingo	
Subfondo documental: VINCULACIÓN CIUDADANA	
Sección 1S. VINCULACIÓN CIUDADANA	
Serie 1S.1. Construcción Social de Políticas Públicas	
Subserie	1S.1.1 Solicitudes y Peticiones
Subserie	1S.1.2 Apoyos Materiales
Sección 2S. Secretaria del Ayuntamiento	
Serie 2S.1 Sesiones de Cabildo	
Subserie	2S.1.1. Actas
Subserie	2S.1.2. Solicitudes Generadas
Subserie	2S.1.3. Acuerdos de Cabildo Seguimientos de Puntos de Acuerdo
Subserie	2S.1.4. Soportes de Cabildo
Serie 2S.2. Gaceta Municipal	
Subserie	2S.2.1. Reglamentos
Subserie	2S.2.2. Circulares
Subserie	2S.2.3. Leyes
Subserie	2S.2.4. Decretos
Serie 2S.3. Constancias de Vecindad	
Subserie	2S.3.1. Certificaciones
Serie 2S.4. Bienes Muebles e Inmuebles Municipales	
Subserie	2S.4.1. Actualización de Inventario General
Serie 2S.5. Correspondencia	
Subserie	2S.5.1. Solicitudes Generadas
Serie 2S.6. Constancias de Posesión	
Subserie	2S.6.1. Expedición de Planos y Medidas
Serie 2S.7. Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPPINA)	
Subserie	2S.7.1. Actividades relacionadas por la Comisión para la Primera Infancia.
Sección 3S. La Justicia Cívica	
Serie 3S.1. Procedimientos iniciados y concluidos	
Subserie	3S.1.1. Detenciones
Subserie	3S.1.2. Sanciones Aplicadas
Subserie	3S.1.3. Conmutación de sanciones por trabajo en favor de la comunidad
Subserie	3S.1.4. Acuerdos y Convenios
Subserie	3S.1.5. Solicitudes de Información

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DEL ARCHIVO
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO**

Sección 4S. Tesorería Municipal

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

Serie 4S.1.Ingresos Municipales	
Subserie	4S.1.2. Gasto público Municipal
Sección 5S.Obras Públicas	
Serie 5S.1 Conformación de Expedientes	
Subserie	5S.1.2. Expedientes de Títulos
Subserie	5S.1.3. Expedientes de Obras
Subserie	5S.1.4. Elaboración de Dictamen
Subserie	5S.1.5. Permisos y Licencias
Sección 6S. Desarrollo Urbano	
Sección 6S.1. Constancias de Factibilidad	
Subserie	6S.1.1. Elaboración de Planos
Subserie	6S.1.2. Elaboración de Licencias
Subserie	6S.1.3. Elaboración de Alineamientos
Subserie	6S.1.4. Verificación de Medidas
Subserie	6S.1.4. Solicitudes de Información
Sección 7S. Gobernación	
Serie 7S.1. Licencias de Funcionamiento	
Subserie	7S.1.2. Permisos y Pagos
Subserie	7S.1.3. Solicitudes de Información
Sección 8S. Servicios Públicos	
Serie 8S.1. Planeación, Evaluación, Modificación, Ejecución y Administración	
Subserie	8S.1.1. Alumbrado Publico
Subserie	8S.1.2. Panteones, Parques y Jardines
Subserie	8S.1.3. Limpia y Disposiciones de Residuos Solidos
Subserie	8S.1.4. Solicitudes de Información
Sección 9S. Desarrollo Social	
Serie 9S.1. Coordinación, Promoción y Ejecutar	
Subserie	9S.1.1. Acciones, Obras y Servicios
Subserie	9S.1.2. Estructura de Programas
Subserie	9S.1.3. Solicitudes de Información
Sección 10S. Atención a la Salud	
Serie 10S.1.Progrmas	
Subserie	10S.1.1. Participación de Diferentes Instituciones y Grupos Sociales
Subserie	10S.1.2. Desarrollo de Campañas
Subserie	10S.1.3. Desarrollo de Platicas y Talleres

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DEL ARCHIVO
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

Subserie	10S.1.4. Realización de Jornadas de Salud
Sección 11S. Atención a la Mujer	
Serie 11S.1. Programas Sectoriales	
Subserie	11S.1.1. Acuerdos y Convenios
Subserie	11S.1.2. Participación con Instancias Administrativas
Subserie	11S.1.3. Desarrollo de Programas
Sección 12S. Desarrollo Económico	
Serie 12S.1. Participación Comercial o de Servicios	
Subserie	12S.1.1. Desarrollo Industrial
Subserie	12S.1.2. Licencias de Funcionamiento
Sección 13S. Cultura y Turismo	
Serie 13S.1. Plan Estatal y Municipal de Turismo	
Subserie	13S.1.1. Planeación y Evaluación
Subserie	13S.1.2. Información para Difusión
Subserie	13S.1.3. Inventario de Patrimonio Turístico
Sección 14S. Desarrollo Agropecuario	
Serie 14S.1. Actividades Agropecuarias	
Subserie	14S.1.1. Constancias Acuícolas y Forestales
Subserie	14S.1.2. Constancias de Productores
Subserie	14S.1.3. Entrega de Insecticidas
Subserie	14S.1.4. Entrega de Fertilizantes
Subserie	14S.1.5. Gestiones Realizadas
Subserie	14S.1.6. Solicitudes de Información
Sección 15S. Ecología	
Serie 15S.1. Ejecución de Planes, Programas y Metas	
Subserie	15S.1.1. Programa de Ordenamiento Ecológico
Subserie	15S.1.2. Permisos de Derribo y Poda
Subserie	15S.1.3. Convenios de Participación con el Gobierno
Subserie	15S.1.4. Solicitudes de Información
Sección 16S. La Comisaria de Seguridad Pública y Transito	
Serie 16S.1. Partes de Novedades	
Subserie	16S.1.1. Roles de Servicio
Serie 16S.2 Listas de Asistencias	
Subserie	16S.2.1. Personal Operativo
Subserie	16S.2.2. Personal Administrativo

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DEL ARCHIVO
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

Serie 16S.3. Documentación Personal	
Subserie	16S.3.1. Renuncias y Permisos
Subserie	16S.3.2. Expedientes para Portación de Arma
Serie 16S.4. Documentación de Auto Patrullas	
Subserie	16S.4.1. Soportes de Servicios
Subserie	16S.4.2. Bitácora de Gasolina
Subserie	16S.4.3.. Solicitudes de Información
Sección 17S. Prevención al Delito	
Serie 17S.1. Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia	
Subserie	17S.1.1. Solicitudes de Información
Subserie	17S.1.2. Talleres y Capacitaciones
Subserie	17S.1.3. Información y Difusión de Números de emergencia
Sección 18S. Consejo Municipal	
Serie 18S.1. Evaluación y Capacitaciones	
Subserie	18S.1.1. Informes del Centro de Control y Confianza
Subserie	18S.1.2. Actas
Subserie	18S.1.3. Informes
Sección 19S. Protección Civil	
Serie 19S.1. Programas en Materia de Protección Civil	
Subserie	19S.1.1. Partes de Novedades
Subserie	19S.1.2. Dictámenes
Subserie	19S.1.3. Informes
Subserie	19S.1.4. Traslados Programados
Sección 20S. Derechos Humanos	
Serie 20S.1. Cruzada Nacional	
Subserie	20S.1.1. Actas Circunstanciadas
Subserie	20S.1.2. Asesorías y Quejas
Sección 21S. Atención a Migrantes	
Serie 21S.1. Información Ciudadana	
Subserie	21S.1.1. Citas y Atención Ciudadana
Sección 22S. Fomento Artesanal	
Serie 22S.1. Información Ciudadana	
Subserie	22S.1.1. Apoyos
Sección 23S. Asuntos Indígenas	

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

Serie 23S.1 Información Ciudadana	
Subserie	23S.1.1. Apoyos
Serie 24S.1. Gestión de Programas y Proyectos Educativos	
Subserie	24S.1.1. Apoyos a Escuelas
Subserie	24S.1.2. Solicitudes de Información
Sección 25S. Control Patrimonial	
Serie 25S.1 Gestión y Supervisión de los Bienes	
Subserie	23S.1.1 Registro y Control de Bienes
Subserie	23S.1.2 Adquisición y Disposición de Bienes
Subserie	23S.1.3 Custodia y Conservación de Bienes
Subserie	23S.1.4 Elaboración de Informes y Reportes
Subserie	23S.1.5 Solicitudes de Información
Sección 26S Desarrollo Comercial	
Serie 26S.1 Desarrollo de Estrategias	
Subserie	26S.1.1 Análisis y Seguimiento
Subserie	26S.1.2 Solicitudes de Información
Sección 27S Comunicación Social	
Serie 27S.1 Estrategias de Comunicación Institucional	
Subserie	27S.1.1 Difusión de Medios de Comunicación
Subserie	27S.1.2 Programas y Proyectos de la Administración
Subserie	27S.1.3 Solicitudes de Información
Sección 28S Secretaria Técnica	
Serie 28S.1 Actividades Técnicas y Administrativas	
Subserie	28S.1.1 Coordinación de Actividades
Subserie	28S.1.2 informes
Subserie	28S.1.3 Solicitudes de Información
Sección 29 S Regidurías	
Serie 29S.1 Gestiones	
Subserie	Solicitudes de Información
Sección 30S Atención a la Juventud	
Serie 30S Participación Social	
Subserie	30S.1.1 Capacitaciones
Subserie	30S.1.2 Apoyos
Subserie	30S.1.3 Solicitudes de Información
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO	
Sección 1C. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

Serie 1C.1. Recibir y Tramitar Solicitudes de Acceso a la información Publica	
Subserie	1C.1.1. Asesorías y Orientación
Subserie	1C.1.2. Difusión de la Información
Subserie	1C.1.3. Protección de Datos Personales
Subserie	1C.1.4. Capacitación y Actualización
Subserie	1C.1.5. Supervisión y Control
Subserie	1C.1.7. Promoción de la Transparencia
Subserie	1C.1.8. Solicitudes de Información
Sección 2C.Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	
Serie 2C.1.Elaboración y Seguimiento de Planes de Desarrollo	
Subserie	2C.1.1. Recopilación y Análisis de información
Subserie	2C.1.2. Gestión de la Información
Subserie	2C.1.3. Elaboración y Revisión de Presupuesto
Subserie	2C.1.4.Evaluación de Resultados
Subserie	2C.1.5. Generación de Informes
Subserie	2C.1.6. Cumplimiento de Objetivos
Subserie	2C.1.7. Información de Unidades Administrativas
Subserie	2C.1.8, Solicitudes de Información
Sección 3C.Mejora Regulatoria	
Serie 3C.1. Evaluación del Marco Normativo	
Subserie	3C.1.1. Elaboración de Programas y Estrategias
Subserie	3C.1.2. Formación y Capacitación
Subserie	3C.1.3. Programa Municipal de Mejora Regulatoria
Subserie	3c.1.4. Solicitudes de Información
Sección 4C. Consejería Jurídica	
Serie 4C.1. Asistencia y Orientación Jurídica	
Subserie	4C.1.1. Normatividad Jurídica
Subserie	4C.1.2. Tramites Penales, Civiles, Mercantiles, Administrativos, Laborales, Fiscales y Amparos
Subserie	4C.1.3. Cumplimiento de las disposiciones Jurídicas
Subserie	4C.1.4. Solicitudes de Información

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

Sección 5C. Contraloría Interna

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

Serie 5C.1.Auditorias y Revisiones	
Subserie	5C.1.1.Procedimientos de Responsabilidad
Subserie	5C.1.2. Control de Gestión
Subserie	5C.1.3. Investigaciones de Denuncias y Quejas
Subserie	5C.1.4. Elaboración de Políticas y Normas
Subserie	5C.1.5.Asesorias y Capacitaciones.
Subserie	5C.1.6. Cumplimiento de Normas y Disposiciones
Subserie	5C.1.7. Solicitudes de Información
Sección 6C. Administración de Desarrollo de Personal	
Serie 6C.1 Implementación de planes de Formación	
Subserie	6C.1.1. Evaluaciones y Desempeño
Subserie	6C.1.2.Políticas y Procedimientos
Subserie	6C.1.3.Informes y Análisis
Subserie	6C.1.4. Actualización de expedientes del personal
Subserie	6C.1.5.Solicitudes de Información
Sección 7C. Sindicatura Municipal	
Serie 7C.1 Tramites	
Subserie	7C.1.1.Altas y Bajas de Información de Domino
Subserie	7C.1.2. Certificaciones
Subserie	7C.1.3. Comisiones y Comités
Subserie	7C.1.4. Convenios
Subserie	7C.1.5. Notificaciones
Subserie	7C.1.6.Expedientes
Subserie	7C.1.7. Solicitudes de Información
Sección 8C Contraloría Social y Atención Ciudadana	
Serie 8C.1 Programas y Proyectos Gubernamentales	
Subserie	8C.1.1. Acciones de Programas Sociales
Subserie	8C.1.2. Información y Orientación
Subserie	8C.1.3. Solicitudes de Información

CONCEPTUALIZACIÓN.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

Archivo de Tramite. El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas adscritas al Ayuntamiento de Temascalcingo.

Área Coordinadora. 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 Archivos del Archivo Municipal de Temascalcingo.

Áreas operativas. Las que integran el Sistema Institucional de Archivos del Archivo Municipal de Temascalcingo, Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y, en su caso Histórico.

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.

Clasificación Archivística. Operación archivística que establece las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional del Archivo Municipal de Temascalcingo.

Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo Municipal de Temascalcingo. Instrumento técnico que refleja la estructura de los archivos existentes en las unidades administrativas adscritas al Ayuntamiento de Temascalcingo con base en las atribuciones y funciones de esta.

Expediente. Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades administrativas adscritas al Ayuntamiento de Temascalcingo.

Fondo Documental. Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una Dependencia con cuyo nombre se identifica.

Instrumento de control archivístico. Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.

Ordenación. Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.

Organización. 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, procedencias, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Sistema Institucional de Archivos.

Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan el Archivo Municipal de Temascalcingo y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Rúbricas

Integrantes del Grupo Interdisciplinario Del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Temascalcingo.

Rúbrica

C. Ramiro Galindo Reyes
Secretario del Ayuntamiento de
Temascalcingo, Estado de México
y Presidente del Grupo Interdisciplinario.

Rúbrica

C. Eduardo de la O Nuñez
Coordinador del Archivo Municipal
y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO

Rúbrica

C. Samanta de la O Hidalgo
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación
y Vocal del Grupo Interdisciplinario

Rúbrica

C. Miriam Vianey Ovando Rubio
Directora de Administración y Desarrollo de
Personal y Vocal del Grupo Interdisciplinario

Rúbrica

C. Andrea Cruz Plata,
Consejera Jurídica y
Vocal del Grupo Interdisciplinario

Rúbrica

C. Anakaren Escalona Alvarado,
Coordinadora de Comunicación Social
y Vocal del Grupo Interdisciplinario

Rúbrica

C. Elizabeth Mejía Pacheco
Contralora Interna Municipal y Vocal
del Grupo Interdisciplinario

Rúbrica

C. Ángela Valdés Montoya
Coordinadora General de Mejora Regulatoria
y Vocal del Grupo Interdisciplinario

Rúbrica

C. Micaela Hernández Reynoso
Titular de la Unidad de Transparencia
y Acceso a la Información y Vocal Grupo Interdisciplinario

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO